

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Детская
музыкальная школа» города Иски-
тима Новосибирской области


Николаева О.Ю.



Председатель профсоюзного комитета
(представитель единого
представительного органа или
несколько представителей) или иные
представители


Калашникова Е.А.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
города Искитима Новосибирской области
на 2026 – 2029 годы

Принято на общем собрании трудового
коллектива Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа» города Искитима
Новосибирской области
«09» июня 2026г.
протокол № 8

Подписан «09» июня 2026г.

Зарегистрирован

в отделе по труду администрации
города Искитима Новосибирской области
Регистрационный № 11
от «09» июня 2026г.

Начальник отдела по труду
администрации города Искитима
Новосибирской области


/Гречка Е.П./



Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Оплата труда

Раздел 3. Трудовые отношения

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Кадровая политика и содействие занятости

Раздел 6. Социальная поддержка

Раздел 7. Охрана труда

Раздел 8. Социальное партнерство. Гарантии прав Профсоюза и членов профсоюза.

Раздел 9. Контроль за выполнением Коллективного договора

Приложения.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

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

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области»;

Областное отраслевое соглашение между министерством культуры Новосибирской области и Новосибирским областным комитетом профсоюза работников культуры, на 2026-2028 годы;

Отраслевое соглашение между Муниципальным казенным учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской профсоюзной организацией

Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2023-2026гг.

1.3. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии работникам учреждения и не ограничивает права МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: директор МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима – Николаева Ольга Юрьевна (в дальнейшем – Работодатель), и работники МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима (в дальнейшем – Работники), чьи интересы представляет председатель профсоюзного комитета Калашникова Елена Алексеевна (в дальнейшем – Профсоюз).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения (*статья 43 ТК РФ*), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель по письменному заявлению Работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет Профсоюза денежные средства – 1% из заработной платы указанных Работников на условиях и в порядке, которые установлены Коллективным договором.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации Коллективного договора, оформляются протоколом и дополнительным соглашением, являются его неотъемлемой частью, подлежат уведомительной регистрации в том же порядке, что и Коллективный договор и доводятся до сведения работников учреждения в срок.

В случае принятия органами муниципальной власти решений, улучшающих положение Работников по сравнению с коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.9. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

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

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

1.11. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 1 июня 2026 года и действует до **31 мая** 2029 года.

1.13. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью.

II. Оплата труда

2.1. Порядок и условия оплаты труда Работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области (далее - Положение) являющееся приложением №1 к КД.

2.2. Размеры должностных окладов Работников устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Обязанности, предъявляемые, к Работнику сформулированы в должностных инструкциях, разработанных на основе тарифно-квалификационных характеристик, профстандартов с которыми он должен быть ознакомлен под подпись и с выдачей экземпляра на руки.

2.4. Система оплаты труда Работников учреждения, включая размеры должностных окладов (окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами и согласовываются с МКУ Управление культуры города Искитима (далее – Управление культуры) и администрацией города Искитима.

2.5. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, созданная в учреждении, раз в месяц оценивает результаты выполнения качественных показателей эффективности деятельности работников и определяет конкретные размеры выплаты за качественные показатели эффективности деятельности работникам учреждения, которые устанавливаются приказом директора учреждения.

2.6. Месячная заработная плата работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), обеспечивается (устанавливается) в размере не ниже минимального размера оплаты труда в соответствии с 82-ФЗ от 19.06.2000 «О минимальном размере оплаты труда» или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

2.7. Работодатель с учетом мнения Профсоюза устанавливает в Положении размер выплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными и (или) опасными и иными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), разделение рабочего времени на части, совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы).

2.8. Введение и пересмотр норм труда производится Работодателем учреждения с учетом мнения Профсоюза. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены Работодателем не позднее, чем за два месяца (ст. 162 Трудового кодекса РФ). Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания и численности), принимаются Работодателем с соблюдением процедуры учета мнения Профсоюза.

2.9. Работа на условиях неполного рабочего дня не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска; исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину отработанного (текущего) месяца – 20 числа каждого месяца;
- заработная плата/окончательный расчет за вторую половину отработанного месяца – 5 числа месяца, следующего за днем окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходом или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

Работникам заработная плата выплачивается согласно расчетному листку, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, путем перечисления на банковский счет работника, открытый им в банке Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, сообщаемым работником работодателю в письменной форме.

2.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 Трудового кодекса

РФ). В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

2.12. На Работников, работающих на условиях совместительства, распространяются все условия оплаты труда, определенные на основных Работников.

2.13. Бухгалтерия, в соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ бесплатно производит удержание ежемесячных профсоюзных взносов безналичным путем на основании личных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза работников культуры.

III. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

3.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора - права и обязанности Работника, права и обязанности Работодателя по вопросам трудовых отношений определяется ст. 57 ТК РФ.

3.3. Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения и Коллективного договора, Устава и других локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий Работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

3.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

3.6. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации,

правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.7. По соглашению сторон в трудовой договор может быть включен испытательный срок (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3 месяцев. В период испытательного срока на Работника распространяются все положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, Коллективного договора. Испытательный срок не устанавливается для:

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

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

в) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и имеющих государственную аккредитацию по образовательным программам, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.8. Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и

другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.9.2. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

3.9.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работодателя также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

3.9.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9.5. Не допускать увольнение работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;

- впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

Сообщать выбранному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение в следующих случаях:

- Ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

■ Сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:

- 20 и более человек в течении 30 дней;
- 60 и более человек в течение 60 дней;
- 10 и более человек в течение 90 дней.

При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.(статья 179 ТК РФ)

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одиноким матери военнослужащих – граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей – на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих – граждан – на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные звания Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- председатели первичных организаций Профсоюза и председатели территориальных профсоюзных организаций не освобожденные от основной работы, внештатные правовые и технические инспекторы труда;

- иные категории работников, имеющие преимущественное право на оставление на работе;

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (один рабочий день в месяц) с сохранением среднего заработка.

Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

3.9.6. Расторжение трудового договора с Работником - членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только с предварительного согласия Профсоюза.

3.10. 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.

3.11. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5), которые устанавливают: время работы ДМШ с 8-00 час до 20 -00 час.

4.2. Для Работников, чья работа связана с компьютером, устанавливается технический перерыв с 9-40 час до 10-00 час и с 15-40 час до 16-00 час.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков продолжительностью 56 календарных дней для (преподавателей, концертмейстеров, педагога-организатора, методиста, музыкального руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора) и 28 календарных дней для других сотрудников (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, настройщика пианино и роялей, звукооператора, контрактного управляющего, библиотекаря, секретаря руководителя), преимущественно в летнее время.

Отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в школе. При этом продолжительность отпуска будет пропорциональна отработанному времени.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

Вне графика отпусков Работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

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

4.5. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок 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, по семейным обстоятельствам.

4.7. 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 (*ст.124. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска*).

4.8. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.9. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, 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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с ТК РФ

- по его письменному заявлению: по семейным обязательствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением между работником и работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (абз. 3 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (абз. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- работающим людям с инвалидностью одновременно инвалид войны - до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней на каждый из случаев (абз. 6 ч. 2 ст. 128 ТК РФ);

- работникам, которые совмещают работу и обучение или поступают по программам высшего образования, — от 15 дней до четырех месяцев, среднеспециального — от 10 дней до двух месяцев (ст. 173 ТК РФ).

4.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается:

-на один час для всех Работников (*ст.95 ТК РФ*)

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- 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 иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов.

4.14. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

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

4.15. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг должностных обязанностей Работника.

4.16. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и успешно обучающимся в этих учреждениях, в случаях, предусмотренных ст.173 Трудового кодекса РФ, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска.

V. Кадровая политика и содействие занятости

5.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров проводится в соответствии с «Положением о повышении квалификации педагогических работников МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима (Приложение 4).

5.2. Для определений уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников.

5.3. Работодатель создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения Работников в соответствии с техническим оснащением и развитием учреждения.

5.4. Работодатель обязуется:

- не допускать массового сокращения /свыше 10% численности Работников без согласия Профсоюза.

- увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе Работодателя производить с учётом мнения Профсоюза.

- представлять не позднее, чем за 2 месяца проекты приказов о сокращении численности штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а также осуществлять персональное предупреждение Работников об увольнении не менее чем за два месяца.

5.5. Не подлежат увольнению по сокращению штатов при любом экономическом состоянии учреждения, за исключением ликвидации учреждения, следующие категории Работников:

- Работники в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- Работники, пребывающие в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ);
- беременные женщины и женщины, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- работающие инвалиды;
- лица, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данном учреждении;

5.6.С целью использования внутренних ресурсов для сохранения рабочих мест в первую очередь:

- проводить сокращение штатов по вакантным должностям.
- ввести режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

5.7.Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другому не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе Работодателя возможно только при сокращении численности или штата Работников.

5.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на Работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

VI. Социальная поддержка

6.1. Размеры и условия предоставления мер социальной поддержки Работников устанавливаются нормативными правовыми актами Новосибирской области.

6.2. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются все льготы, предусмотренные главой 26 Трудового Кодекса РФ.

6.3. Работающим женщинам и другим лицам с семейными обязанностями предоставляются социальные льготы и гарантии, предусмотренные главой 41 Трудового Кодекса РФ

6.4. Молодым специалистам предоставляются следующие социальные льготы и гарантии:

- молодым специалистам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, при заключении трудового договора не устанавливается предварительное испытание;

- молодым специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовой договор с учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка в размере 25%тарифной ставки (оклада) на первые три года работы с момента окончания учебного заведения.

6.5.Все Работники ДМШ подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.6. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

6.7. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской работы:

- проведение мероприятий, посвященных Дню пожилых людей, Дню защитников Отечества, 8 марта, Дню работников культуры, с использованием средств Профсоюза;

- поздравление членов профсоюза с Днем рождения;

- организацию коллективных выездов и выходов Работников в театры, концертные организации, музеи, картинные галереи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;

6.8.Работодатель и Профсоюз обязуется организовать посещение больных в стационаре, ветеранов труда, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов;

6.9. Работодатель обязуется при наличии средств оказывать материальную помощь (согласно Положению об оказании материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДМШ» г.Искитима – Приложение № 3).

Материальная помощь – это единовременная выплата Работнику учреждения.

6.10.Работодатель обеспечивает предоставление достоверных сведений о стаже и заработке работающих в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.11. Профсоюз осуществляет контроль за предоставлением в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации индивидуальных сведений о Работниках учреждения.

6.12. Работникам, прошедшим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19, предоставляется два дня с сохранением заработной платы: отгул в день вакцинации и второй день после вакцинации по их заявлению или дополнительный день к отпуску. Замена дней отдыха денежной компенсацией не допускается (*письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 июля 2021г. №14-4/10/П-5532 «О направлении*

Разъяснений Минтруда России, Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учета процента вакцинированных» Рекомендации работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол № 9).

6.13. Работникам в возрасте 60 лет и старше, а также работникам, имеющим хроническое заболевание, обеспечивать удаленный режим работы в течении 4-х недель для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 по их заявлению.

VII. Охрана труда

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, определяется Планом ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение № 5).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда (*статья 212 Трудового Кодекса Российской Федерации*) (Приложение № 6).

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировке на рабочих местах и проверке знаний требований охраны труда, на проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования, проведение специальной оценки условий труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования вразмере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.1.4. Осуществлять финансовое обеспечение предупредительных мер за счет собственных средств с последующим возмещением произведенных расходов за счет средств бюджета Фонда социального страхования

Российской Федерации (до 20%) в пределах суммы, согласованной с территориальным органом Фонда на эти цели (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2024 г. N 347н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами") (пункт 7.2.4 ООС).

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года (Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

7.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии законодательством о специальной оценке условий труда и оценку профессиональных рисков на рабочих местах, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора.

7.1.9. Организовывать проведение оценки профессиональных рисков в соответствии со статьями 210, 218 Трудового кодекса Российской Федерации (пункт 7.3.7 ООС).

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований) (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

7.1.11. Организовать разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

7.1.12. Обеспечить 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 в соответствии со статьей 214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.1.13. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, от сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодежи»).

7.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 апреля 2022 г. N 223н"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").

Представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев. Осуществляют учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обеспечивают выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере сверх предусмотренной федеральным законодательством, в размере и на условиях, определяемых коллективным договором, а также

единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему в результате несчастного случая, связанного с производством (*размер определен в положении о материальной помощи приложение 3*).

7.1.16. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников").

7.1.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.18. Создавать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию (комитет) по охране труда в соответствии с Положением о комиссии (приложение № 1 к коллективному договору) для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда").

7.1.19. Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации (*статья 19 №10-ФЗ от 12.01.1996г*), в том числе:

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;

- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников организации (*216.3 ТК РФ*).

7.3. Работники обязуются:

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

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

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.3.4. При необходимости применять средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с положением о СУОТ в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима и положением об учете и расследовании микротравм МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

7.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или микротравме, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VIII. Социальное партнерство.

Гарантии прав Профсоюза и членов профсоюза

8.1. Взаимоотношения Работодателя и Профсоюза строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного Договора.

8.2. Профсоюз действует на основании Федерального закона 10-ФЗ от 12.01.1996г. "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и др.)

8.3. Работодатель признает Профсоюз единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы Работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в учреждении.

8.4.2. Предоставлять Профсоюзу, независимо от численности Работников, бесплатно помещение для заседаний и проведения собраний Работников, хранения документации, размещения информации в доступном для всех Работников месте.

8.4.3. Не препятствовать Профсоюзу в посещении структурных подразделений учреждения, где работают члены профсоюза, для

осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, выполнением условий Коллективного договора и соглашений и предоставленных профсоюзам законодательством Российской Федерации их прав.

8.4.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профсоюза ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников. Перечисление в размере 1% производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4.5. Всемерно содействовать реализации Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

8.5. Профсоюз обязуется:

Всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

8.5.1. Проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения Работниками производственных заданий, соблюдению «Правил внутреннего трудового распорядка», правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

8.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей.

8.5.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов Работников, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

8.5.4. По просьбе члена Профсоюза участвовать в переговорах Работника и Работодателя. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в учреждении.

8.5.5. Способствовать участию Работников в управлении учреждения.

8.5.6. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления Работников.

8.5.7. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения Работников.

8.5.8. Члены профсоюза освобождаются от выполнения своих трудовых функций на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива Работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка и командировочных расходов.

8.5.9. Профсоюз содействует реализации настоящего Коллективного договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав Работников, снижению социальной напряженности в учреждении.

8.5.10. Оказывать членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза.

8.5.11. Выделять денежные средства Совету ветеранов работников культуры для проведения коллективных мероприятий, в связи с государственными праздниками, чествования по случаю юбилеев бывших Работников учреждения.

8.5.12. Поощрять (в виде подарка или денежной премии) Работников учреждения – членов Профсоюза, получивших призовые места в профессиональных конкурсах.

8.5.13. Содействовать улучшению условий труда и оздоровления Работников.

8.5.14. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий Работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, настоящим Коллективным договором.

8.5.15. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения Работников.

8.6. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных в органы Профсоюза Работников, не освобожденных от основной деятельности.

8.6.1. Работа в качестве председателя Профсоюза признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении Работников и их аттестации.

8.6.2. Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и наградений Работников.

8.6.3. За Работниками, избранными в состав профсоюзных органов на освобожденной основе, сохраняются социальные гарантии и льготы, действующие в учреждении.

IX. Контроль за выполнением Коллективного договора

9.1. Работодатель в течение семи календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в орган по труду по месту нахождения организации и доводит текст Коллективного договора до сведения Работников в течение двух недель со дня его подписания.

9.2. Стороны обязуются регулярно (два раза в год) информировать друг друга о действиях по реализации Коллективного договора на собрании трудового коллектива.

9.3. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора, разрешение разногласий, возникающих в ходе его выполнения осуществляет комиссия по заключению и реализации настоящего Коллективного договора и соответствующий орган по труду. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего Коллективного договора решаются комиссией.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого информацию.

9.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

9.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

9.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложения к коллективному договору

1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

2. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

3. Положение о повышении квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

5. План мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области.

6. Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

7. Форма расчетного листка.

8. Перечень работников с ненормированным рабочим днем

9. График отпусков

**Положение о системе оплаты труда работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
города Искитима Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области (далее – Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- областного отраслевого соглашения по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведении Министерства образования Новосибирской области (далее –ООС Минобр НСО);
- территориального отраслевого тарифного соглашения по учреждениям культуры и образования в сфере культуры, подведомственным управлению культуры администрации города Искитима Новосибирской области;
- системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений города Искитима Новосибирской области», утвержденных постановлением администрации города Искитима Новосибирской области;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Объём средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объёма бюджетных ассигнований Администрации города Искитима, в соответствии с решением Совета депутатов города Искитима о бюджете города Искитима на очередной финансовый год и плановый период средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Формирование системы оплаты труда работников Учреждения

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает:

1. должностные оклады;
2. выплаты компенсационного характера;
3. выплаты стимулирующего характера;
4. районный коэффициент.

2.2. Размеры должностных окладов утверждаются:

- постановлением администрации города Искитима на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для работы по направлению профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- отраслевым соглашением между Муниципальным казенным учреждением Управление культуры города Искитима Новосибирской области и Искитимской городской общественной профсоюзной организацией Российского профессионального союза работников культуры на 2026-2029 годы и определяются трудовым договором между Работодателем и работниками Учреждения:

Наименование должности	Квалификационная категория, группа по оплате	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Библиотекарь	1 категория	12 870
Звукооператор	2 категория	12 265

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Группа по оплате	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель		15 042
2 квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог-организатор		15 689
3 квалификационный уровень	Методист		16 147
4 квалификационный уровень	Преподаватель		16 443

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационный разряд, степень важности и ответственности работ	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Настройщик пианино и роялей 4 - 8 разрядов ЕТКС.	8 квалификационный разряд	10 450

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя.	8217

Размеры должностных окладов по должностям руководителей учреждений, заместителей руководителя

Группа по оплате труда руководителя	Размер должностного оклада, рублей
Руководитель учреждения	
I группа по оплате труда руководителя	21494
Заместитель руководителя <*>	
I группа по оплате труда руководителя	18260

<*> п.5.4. Положение о системе оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров утвержденного постановлением администрации города Искитима от 01.06.2021 №758

Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителей учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами

Уровень квалификации, установленный в профессиональном стандарте по соответствующей трудовой функции	Размер должностного оклада, рублей <*>
6 уровень квалификации	10560

<*> Применяется при использовании следующих профессиональных стандартов:

"Специалист в сфере закупок" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок").

2.3. Размер оплаты труда педагогических работников Учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории), в соответствии с которыми регулируется размер должностного оклада (оклада) работника;

- объемов преподавательской, педагогической работы. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 N 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, образовательным программам среднего профессионального образования соответствующим дополнительным профессиональным 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 мая 2025 N 82070);

- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, установленных Приказ Минпросвещения России от 04апреля 2025 г. N 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

- особенностей работы по совместительству, установленных Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- выплаты установленной заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период каникул и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;

- других условий оплаты труда, в том числе установленных законодательством РФ, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Искитима.

2.3.1. Выполнение педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую (учебную) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской (учебной) работой.

Выполнение другой части педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую (учебную) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую (учебную) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки в астрономических часах соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного Учреждения.

Выполнение преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую (учебную) работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, утвержденных директором Учреждения, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, экзаменационных комиссий, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на проведение других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое на работу по социально - педагогическому сопровождению образовательной деятельности: подготовка и проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий,
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также семейных и жилищно-бытовых условий, при которых происходит их самоподготовка к занятиям.

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса и при проведении массовых культурных мероприятий, выполнение иных дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (заведование секциями, проведение репетиционных занятий творческих формирований (в том числе временных), творческая практика, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, организация и проведение культурно-массовых мероприятий и других мероприятий годового плана и др.).

2.3.2. Дни недели (периоды времени в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.3.3. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения дополнительных работ, регулируемых графиками и планами работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

2.3.4. Изменение размеров должностных окладов (окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.3.5. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, на основании решения аттестационной комиссии учреждения.

3. Перечень видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г №822)

3.1. Работникам учреждений как по основной должности, так и по совместительству могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ доплата за сверхурочную работу;
- ✓ доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- ✓ доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников;

- ✓ доплаты за работу, не предусмотренную ЕКС (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Рабочие места обеспечены безопасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, проведенной в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации - не менее чем в двойном размере с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года № 26-П.

Сверхурочная работа оплачивается 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. Работа сверхнормы для педагогических работников, не является сверхурочной работой. Оплачивается в одинарном размере.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

Дополнительная оплата производится в соответствии со статьей 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации за дополнительную работу с письменного согласия работника (совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника) по другой или такой же профессии (должности) наряду с работой, определенной трудовым договором.

Размер доплаты определяется по соглашению с работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ч.2 ст.151 ТК

РФ). При этом доплата за совмещение должностей может быть установлена как в твердой денежной сумме, так и в процентах к тарифной ставке (окладу) или заработной плате работника.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

- ✓ надбавка за ученую степень, ученое звание;
- ✓ надбавка за почетное звание;
- ✓ надбавка за качественные показатели эффективности учреждений;
- ✓ надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- ✓ надбавка за квалификационную категорию;
- ✓ премии по итогам календарного периода;
- ✓ премии за выполнение важных и особо важных заданий;
- ✓ иные выплаты стимулирующего характера.

Подведение итогов оценки за качественные показатели деятельности работников учреждения осуществляется в процентах от установленного трудовым договором должностного оклада. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений директору МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима о размерах стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный период.

Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты каждому работнику дифференцированно в зависимости от результата, по принципу за каждый критерий - определенное количество % от должностного оклада работника и сумму в рублях.

Комиссия оформляет решение в виде протокола с подведением итогов стимулирующих выплат по каждому работнику с указанием должности и размера должностного оклада.

На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается приказ с указанием итоговой суммы стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период пропорционально фактически отработанному им в расчетном периоде времени. Начисление стимулирующих выплат за качественные показатели эффективности производится бухгалтерией каждому конкретному работнику.

4.2. Надбавка за звание «Почетный работник культуры НСО» устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере - 5%;

4.3. Надбавка за продолжительность непрерывной работы

Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении:

- От 1 до 3 лет – 5 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)
- От 3 до 5 лет – 7% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)

- От 5 до 10 лет – 10 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)
- От 10 до 15 лет – 15% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)
- От 15 лет до 20 лет – 20% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)
- От 20 лет и более – 25 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

В непрерывный трудовой стаж засчитывается время предыдущей работы при условии, что перерыв в работе не превысил шестидесяти дней, и работник нигде не был трудоустроен во время перерыва в случае увольнения с одного учреждения в сфере культуры и искусств и днем приема в другое учреждение в сфере культуры и искусств.

Надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждении устанавливается работникам как по основной работе, так и работе по совместительству.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении, является трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности.

4.4 Надбавка за квалификационную категорию (для педагогических работников).

Устанавливается в размере 8% должностного оклада - за I квалификационную категорию и в размере 16% должностного оклада - за высшую категорию.

Ежемесячная надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории и рассчитывается для педагогических работников с учетом объема преподавательской (педагогической) работы.

4.5. Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год):

Премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год) выплачиваются в пределах ФОТ и при наличии средств экономии фонда оплаты труда. Работникам учреждения премии устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам работы. Решение об установлении работникам (в том числе совместителям) премий по итогам конкретного календарного периода рассматривается на Комиссии и отражается в протоколе, на основании которого издается приказ руководителя. Размер премии по итогам календарного периода составляет 240% должностного оклада работника.

Размер премии по итогам календарного периода (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год) определяется индивидуально по каждому работнику исходя из его:

- ✓ выполнения плановых работ и заданий с соблюдением сроков исполнения – 48%;

- ✓ личного вклада в развитие образовательной организации – 48%;
- ✓ новизны вырабатываемых и предлагаемых решений – 48%;
- ✓ и применение в работе современных форм и методов работы – 48%;
- ✓ соблюдения дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка – 48%;

4.6. дисциплинарное взыскание:

Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов

4.7. премии за выполнение важных и особо важных заданий:

Руководитель учреждения вправе выносить предложения на Комиссию о единовременном премировании работников учреждения за выполнение важного и особо важного задания. Конкретный размер премии устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании протокола Комиссии и не зависит от фактически отработанного работником времени в календарном периоде.

Предельный размер премии за выполнение важного и особо важного задания по каждому отдельному работнику не ограничен.

В служебной записке излагается содержание задания, обосновывается его особое значение в решении задач, стоящих перед администрацией МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима, вклад работника в результат работы, указывается предполагаемый размер премии.

4.8. Иные выплаты стимулирующего характера:

- ✓ молодым специалистам в размере 25% в течении 3-х лет от оклада (ставки) пропорционально отработанному времени, а также единовременное пособие молодому специалисту выплачивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, в размере действующей величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Новосибирской области;

Решение о размерах премирования работников в связи с государственными и профессиональными праздниками принимается руководителем пропорционально ставке заработной платы, исходя из наличия средств экономии ФОТ:

- ✓ 8 марта, 23 февраля 5 000 рублей (полная ставка заработной платы);
- ✓ профессиональный праздник работников культуры РФ 5 000 рублей (полная ставка заработной платы);
- ✓ день учителя 5 000 рублей (полная ставка заработной платы);

✓ доплата за организацию работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья 20% должностного оклада.

4.9. Выплаты стимулирующего характера работникам за качественные показатели деятельности, по итогам календарного периода не начисляются в случаях:

✓ невыполнения (срыва выполнения) приказов, поручений, руководителя;

4.10. В отношении работника одновременно могут быть применены несколько видов стимулирующих выплат. Предельный размер стимулирующих выплат каждому отдельному работнику не ограничен;

4.11. Объем выплат стимулирующего характера:

Для выплаты работникам премий в размерах, определенных в порядке, предусмотренном п. 4.2. – 4.8. настоящего Положения, указанный размер по каждому работнику уменьшается (увеличивается) пропорционально отношению имеющейся экономии на текущий финансовый год к общему объему средств, необходимых для выплаты премий.

В отношении директора организации конкретный размер премирования осуществляется по согласованию с курирующим заместителем главы города Искитима, определяется Главой города Искитима и устанавливается распоряжением администрации города Искитима Новосибирской области.

**Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения за
выполнение качественных показателей деятельности
(положением об оплате труда работников учреждения):**

Преподаватель Концертмейстер	За качественную подготовку учащихся и высокие результаты в конкурсах, фестивалях и мероприятиях различного уровня: Да: Нет:	20% 0%	Ежемесячно
	За качественную методическую работу преподавателя: ✓ Разработка методических и учебных пособий для своего класса ✓ Написание рабочих программ; ✓ репертуарных		Ежемесячно

	сборников; ✓ партитур, аранжировок и обработок. Да: Нет:	5 % 0 %	
	Участие в викторинах, опросах и других задачах в Гос.пабликах и соц.сетях: Да: Нет:	5 % 0 %	
	За качественную подготовку школьных мероприятий, конкурсов, отчетных концертов, открытых уроков, мастер - классов, конференций и т.п. и участие в них. Да: Нет:	10 % 0 %	Ежемесячно
	Социальный критерий: ✓ Наличие работы с родителями; ✓ Сохранность контингента; ✓ Отсутствие травматизма обучающихся. Да: Нет:	5 % 0%	Ежемесячно
	Деловая этика: ✓ Отсутствие обоснованных замечаний от администрации школы и педагогического персонала; ✓ Отсутствие обоснованных замечаний от родителей обучающихся Да: Нет:	5 % 0%	
	За звание		Ежемесячно

	образцовый (народный) «самодеятельный коллектив» Да: Нет:	10 % 0%	
	Всего:	max до 60%	
Заместитель директора по УВР	Качественная организация отчетности по результатам контроля и диагностики образовательной деятельности в учреждении и система работы с документами МК и УК и ее результативность: Да: Нет:	25 % 0%	Ежемесячно
	Сохранность контингента: Да: Нет:	30 % 0%	Ежемесячно
	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Качественная разработка нормативных документов, локальных актов по учреждению. Организация разработки и реализации образовательных программ ДМШ. Осуществление контроля		Ежемесячно

	за своевременным обновлением образовательных программ с учетом изменений ФГТ, учебных планов, нормативных актов. Да: Нет:	23% 0%	
	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины (исполнение поставленных задач/поручений) директора ДМШ Да: Нет:	10 % 0%	Ежемесячно
	Отсутствие нарушений, замечаний и санкций проверяющих органов: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
Всего:		max до 138 %	
Методист	Оказание помощи в написании программ, а именно качественное обеспечение преподавателей учреждения методическими материалами для разработки образовательных программ учебного плана (учебно- методической документацией, дидактическими и информационными материалами): Да: Нет:	10 % 0%	Ежемесячно
	Качественная разработка нормативных документов, программ, локальных актов:		Ежемесячно

	Да: Нет:	10 % 0%	
	Качество методического сопровождения педагогического работника при аттестации. Доля прошедших аттестацию за отчетный период: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Качественное проведение методической учебы, курсов повышения квалификации, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам методического обеспечения образовательного процесса: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Разработка и публикация методических рекомендаций, участие в разработке и внедрении авторских программ: Да: Нет:	10 % 0%	Ежемесячно
	Освещение деятельности учреждения по направлению работы в социальных сетях, на официальном сайте ДМШ, в СМИ: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Реализация социокультурных проектов и мероприятий по «Пушкинской карте» в учреждении и с другими заинтересованными организациями и учреждениями:		Ежемесячно

	Да: Нет:	20 % 0%	
	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и заданий руководителя достижение высоких показателей: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Качественная подготовка и проведение мероприятий различного уровня в учреждении Да: Нет:	10 % 0%	
	Отсутствие зарегистрированных замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства: Да: Нет:	10 % 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до150%	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Качество обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антитеррористической и противодиверсионной защищенности школы, санитарно-производственного контроля: Да: Нет:	20% 0%	Ежемесячно
	Качественная подготовка школы к началу учебного года и к осенне-зимнему периоду, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим		Ежемесячно

	состоянием здания: Да: Нет:	20 % 0%	
	Качественная организация и контроль подчиненного персонала: Да: Нет:	20 % 0%	Ежемесячно
	Качество сохранности материальных ценностей и имущества школы: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
	Отсутствие нарушений, замечаний и санкций проверяющих органов: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
	За высокую результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ, поручений директора и достижение высоких показателей: Да: Нет:	23 % 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до 103%	
Секретарь руководителя	Своевременное и качественное выполнение трудовых функций по должности: Да: Нет:	60% 0%	Ежемесячно
	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий по должности: Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Совместная работа с директором ДМШ, оформление, техническая работа и редактирование кадровых документов и кадровых отчетов.		Ежемесячно

	Да: Нет:	40% 0%	
	Взаимодействие с централизованной бухгалтерией, с центром занятости, военкоматами, СФР, ЦГБ, с управлением культуры, с администрацией г. Искитима Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Ведение делопроизводства Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Своевременное и оперативное выполнение порученных заданий: Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Отсутствие санкций проверяющих органов: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до 270 %	
Педагог - организатор			
	Качественная подготовка и проведение школьных концертно-просветительских, конкурсных и городских мероприятий: Да: Нет:	50% 0%	Ежемесячно
	Организация и подача заявок на участие учащихся в конкурсах и фестивалях различного уровня: Да: Нет:	30% 0%	Ежемесячно
	Публикации и анонс проведенных мероприятий, конкурсов в социальных сетях и на		Ежемесячно

	официальных платформах учреждения Да: Нет:	30% 0%	
	Качественная подготовка и высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ, поручений директора и достижение высоких показателей: Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до150%	
Библиотекарь	Качественная организация работы библиотеки школы, формирование, комплектование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда: Да: Нет:	4% 0%	Ежемесячно
	Качественное составление каталогов, картотек, указателей, тематических списков и обзоров учебно-методической литературы, разработка и реализация программ развития библиотеки: Да: Нет:	4% 0%	Ежемесячно
	Качественное ведение учета работы библиотеки, представление установленной отчетности: Да: Нет:	4% 0%	Ежемесячно
	Качество подготовки и проведения литературно-		Ежемесячно

	музыкальных программ, оформление тематических стендов и других мероприятий с привлечением учащихся ДМШ и преподавателей: Да: Нет:	4% 0%	
	Качество соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; Сохранение в надлежащем санитарном состоянии помещение и фондов библиотеки: Да: Нет:	4% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до20%	
Музыкальный руководитель	Качество выступления ансамбля в школе, городе, области, в конкурсах, фестивалях, на концертах: Да: Нет:	15% 0%	Ежемесячно
	Повышение и совершенствование исполнительского мастерства, участие в мастер-классах, семинарах: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
	Гастроли ансамбля и выступление по приглашению в сфере социального партнерства: Да: Нет:	15% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до40%	
Настройщик пианино и роялей 8 разряда	За качественное содержание музыкальных инструментов в образцовом рабочем (концертном) состоянии:		Ежемесячно

	Да: Нет:	50% 0%	
	Образцовое, безупречное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина: Да: Нет:	41% 0%	Ежемесячно
	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей: Да: Нет:	35% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до126%	
Звукооператор второй категории	Подготовка, организация и проведение мероприятий различного уровня: Да: Нет:	40% 0%	Ежемесячно
	Запись, редактирование обработка и монтаж фонограмм к сценариям мероприятий: Да: Нет:	10% 0%	Ежемесячно
	Обеспечение качественного озвучивания мероприятий: Да: Нет:	28% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до78%	
Контрактный управляющий 6 уровень квалификации	Осуществление закупок товаров малого объема, работ, услуг и заключение контрактов. Подготовка формирования		Ежемесячно

	размещения плана-графика и плана закупок: Да: Нет:	40% 0%	
	Отсутствие обоснованных жалоб, предписаний и замечаний контролирующих, надзорных органов: Да: Нет:	30% 0%	Ежемесячно
	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений, поручений и указаний руководителя: Да: Нет:	30% 0%	Ежемесячно
	Повышение производительности работы, квалификации нацеленная на результативность: Да: Нет:	12% 0%	Ежемесячно
	Всего:	max до112%	

Положение
Об оказании материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
города Искитима новосибирской области

I. Общие положения

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи (единовременное поощрение) работникам (далее - Учреждение).

1.2 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.3 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.5 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.6 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.7 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность работодателя и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь (единовременное поощрение):

2.1. в случае смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания.

в случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении) - 10000 рублей;

2.2 в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих

органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) - 10000 рублей;

2.3 в случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья работника или членов его семьи (жена, муж, дети), родителей в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием(перенесенным операционным лечением), несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов) - 10000 рублей;

2.4 в связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) - 10 000 рублей;

2.5. в связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) - 10 000 рублей;

2.6. в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т.д.) - 10 000 рублей;

2.7. за многолетний и добросовестный труд (от 10 лет работы в учреждении) - 1000 рублей ежегодно;

2.8. при расторжении трудового договора в связи с выходом на пенсию, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы в учреждении:

- до 5 лет - 3000 рублей;
- от 5 до 10 лет - 5000 рублей;
- от 10 до 15 лет и выше - 10 000 рублей.

2.9. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работникам на организацию отдыха - 1000 рублей.

В отношении руководителя организации конкретный размер материальной помощи осуществляется по согласованию с начальником МКУ «Управление культуры», определяется Главой города Искитима и устанавливается распоряжением администрации города Искитима Новосибирской области.

II. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Учреждения, (руководителя Учреждения).

3.5 Руководителю (директору) учреждения размер материальной помощи предусмотренный настоящим положением согласовывается с Главой города (работодателем) и устанавливается распоряжением главы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о повышении квалификации педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г.
Искитима Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, основные принципы, формы и порядок организации повышения квалификации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» города Искитима Новосибирской области (далее – Школа).

1.2. Повышение квалификации педагогических работников — это дополнительное профессиональное образование, направленное на совершенствование уже имеющихся у его профессиональных компетенций и (или) получение новой, необходимой для профессиональной деятельности, в том числе в рамках реализации:

- федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства,
- целей национального проекта «Культура» (федеральный проект «Творческие люди»),
- задач государственной национальной политики по сохранению этнокультурного многообразия и воспитанию общероссийской гражданской идентичности средствами музыкального искусства.

1.3. Положение основывается на Конституции РФ, Федеральном Законе 273-ФЗ от 29.12.2012г. РФ «Об образовании», Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г. №1230-р от 15.05.2023г., Государственной программе РФ «Развитие образования» до 2030 г. №1701 от 07.10.2021г.

Положение разработано в целях повышения качества программ повышения квалификации, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов работников дополнительного образования, требований образовательных систем, общества, государства к квалификации педагогов и школьной администрации, создания условий для динамичного развития и модернизации дополнительного образования, повышения его доступности, качества, эффективности.

1.4. График и программу прохождения повышения квалификации составляет методистом ДМШ на учебный год, исходя из потребности педагогов и деятельности школы, согласовывается с директором и замдиректора по УВР.

1.5. В соответствии с Требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ, повышение квалификации

педагогических работников проводится через курсовую подготовку не реже одного раза в три года в количестве не менее 108 часов (допускается не за один курс, а суммарно), если иное не установлено федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.6. В соответствии со ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» «Дополнительное профессиональное образование педагогических работников по направлению работодателя осуществляется по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями».

2. Порядок прохождения планового повышения квалификации педагогических работников школы

2.1. Повышение квалификации педагогических работников проводится как в очном, так и в дистанционном формате в соответствии с графиком прохождения.

2.2. Финансирование расходов на повышение квалификации может осуществляться за счет:

Национального проекта «Культура» (федеральный проект «Творческие люди») – только 1 раз для каждого педагога, вне зависимости от наименования и количества занимаемых должностей.

Средств бюджета (муниципальное задание, субсидии), выделенных на эти цели.

Личных средств работника (по согласованию сторон).

2.3. Направление педагогических работников на очные курсы повышения квалификации оформляется приказом директора школы, где прописывается Образовательная программа, дата и место прохождения курсов. Специалист по кадрам оформляет командировочный лист. После окончания курсов педагогический работник обязан предоставить директору школы командировочный лист и удостоверение, свидетельство или сертификат повышения квалификации.

2.4. По вопросу о квалификации педагогических и иных работников следует опираться, прежде всего, на нормы ТК РФ статья 1 ТК.

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

Согласно 196 ТК РФ необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Он

же определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с учетом мнения профсоюзной организации. Условия и порядок повышения квалификации устанавливается: коллективным договором, соглашениями, а также трудовым договором между работодателем и работником. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
г.Искитима Новосибирской области**

Настоящие Правила Внутреннего Трудового Распорядка распространяются на работников МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима и имеют целью обеспечить эффективную работу всех школьных подразделений, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижение наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

I. Общие положения

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

Трудовые отношения работников школы регулируются ТК РФ и трудовым договором.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относиться к имуществу школы.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.2. на создание и вступление в совместные объединения с руководителями других учреждений для защиты интересов Учреждения;

2.1.2. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.1.3. утверждать штатное расписание, должностные оклады, стимулирующие выплаты, издавать приказы и распоряжения обязательные для исполнения сотрудниками ДМШ, налагать взыскания; заключать от имени Учреждения договоры, которые не наносят ущерба учебно-воспитательному процессу и здоровью детей; распоряжаться имуществом образовательного учреждения и обеспечивать рациональное использование финансовых средств.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права,

локальные нормативные акты Школы, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

2.2.4 строго соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и правила пожарной безопасности, улучшать условия труда, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных, предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных осмотров;

2.2.5 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми ими трудовых обязанностей;

2.2.6 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами, трудовыми договорами;

2.2.8 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.9 своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

2.2.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации формах;

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

2.2.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами российской Федерации;

2.2.13 принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в

связи с вредными условиями труда, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.;

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

2.2.15 обеспечивать повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

2.2.16 способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник школы имеет право на:

3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

3.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.9 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

3.1.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. приходить на работу не менее чем за пять минут до начала занятий, дежурным по школе – не менее чем за 15 минут до начала занятий; приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию (для преподавателей и концертмейстеров), распорядку дня (для АУП, специалистов, служащих, МОП);

3.2.2. присутствовать и принимать участие в работе заседаний секции, педагогических советов, общешкольных учебно-воспитательных и других мероприятиях в соответствии с планом работы учреждения;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации школы согласно должностной инструкции;

3.2.4. преподаватели и концертмейстеры обязаны вести, оформлять и своевременно предоставлять в учебную часть необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков – за один день; соблюдать правила ведения учебной документации;

3.2.5. предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины по первому требованию администрации;

3.2.6. беречь собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу; соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. на профессиональном уровне преподавать свой предмет, повышать свою педагогическую квалификацию; обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.2.8. объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник учащихся;

3.2.9. соблюдать этические нормы поведения, уважительно относиться к своим коллегам, обслуживающему персоналу, учащимся, родителям (законным представителям);

3.2.10. нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий; охранять жизнь и здоровье детей; защищать ребенка от всех видов физического и психического насилия;

3.2.11. выполнять условия договора с родителями; сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

3.2.12. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. четко планировать свою учебно-методическую деятельность;

3.2.14. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;

3.2.15. проходить периодически по приказу руководителя Учреждения бесплатные медицинские обследования;

3.2.16. хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультационной работы;

3.2.17. нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования своих воспитанников, учеников;

3.2.18. соблюдать законные права и свободы обучающихся; нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;

3.2.19. нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

3.2.20. обслуживающий персонал ДМШ обязан обеспечивать надлежащее содержание учебных площадок школы в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;

3.2.21. нести ответственность в установленном законодательством РФ порядке за иные действия, предусмотренные законодательством РФ;

3.2.22. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.23. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.24. выполнять Устав Учреждения, условия трудового договора; выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом об образовании, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.2. Трудовой договор, заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по предоставляемым условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора остается в учреждении, другой – у работника.

4.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с требованиями, с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На основании приказа о приеме на работу Руководитель в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника);

- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и правительства российской Федерации.

4.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в 5–дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.7. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

4.8. С записями, вносимыми в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

4.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией,

Инструкцией по охране труда, Правилам по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.10. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.11. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника.

4.12. Перевод работника на другую работу (должность) осуществляется по согласованию с работником; перевод работника на другую работу (должность) без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Учебный год для учащихся в ДМШ начинается с 01 сентября и заканчивается 31 мая.

5.2. Время и продолжительность каникул устанавливается приказом директора.

5.3. Режим занятий в школе: с 8.10 до 19.55

5.4. Продолжительность академического часа составляет 20 - 40 минут (уроки длятся 20 - 40 минут, с перерывом в 5 минут между ними).

5.5. Режим работы АУП и прочего персонала понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, выходной: суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.6. Режим работы педагогического персонала шестидневная рабочая неделя согласно расписания занятий, выходной: воскресенье. Перерыв для отдыха и питания в свободное от занятий время.

Время начала и окончания для отдыха и питания определяется работником самостоятельно, с учетом его личной занятости. Продолжительность обеденного перерыва – не менее 30 минут.

5.7. Все изменения в расписании занятий, перенесение уроков, смена классов, замена преподавателя (концертмейстера) и др. согласовываются с директором или Заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.8. Режим работы преподавателей и концертмейстеров в каникулярный период устанавливается распоряжением директора.

5.9. Внеклассные мероприятия ДМШ планируются преподавателями, вносятся с координированный план работы ДМШ (на год, на месяц) с указанием ответственных лиц за жизнь и здоровье детей во время проведения этих мероприятий.

5.10. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, контингенту учащихся, других конкретных условий в учреждении.

5.12. Ранее установленный объем учебной нагрузки может быть изменен:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, групп – с момента сокращения количества учащихся, групп;
- по инициативе администрации при снижении качества выполняемых обязанностей.

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, контингента учащихся.

5.14. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем на ставку заработной платы по согласованию сторон, а также в случаях, установленных законодательством.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

5.15. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.16. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

у педагогических работников должен сохраняться объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.13.

5.18. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется педагогическими сотрудниками или учебной частью и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм согласно тарификационного списка.

5.19. Работники ДМШ могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Выход на работу в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением работнику другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.20. Во время каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу на каникулах, производится из расчета установленной нагрузки, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работником.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в летний каникулярный период. По соглашению с директором Школы отпуск может быть предоставлен в другое время при условии, что предоставление отпуска не наносит ущерба учебному процессу на основании письменного заявления, поданного не позднее чем за две недели до начала дней отпуска.

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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в даты, отличные от графика отпусков, по соглашению между Работодателем и работником на основании его письменного заявления, поданного не позднее чем за две недели до начала отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними без предварительного согласования с работодателем;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения работодателя и согласия педагогического работника;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения объявляются в приказе директора, и могут быть доведены до сведения всего трудового коллектива Школы. Сведения о поощрениях в работе заносятся в трудовую книжку работника. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой, благодарственным письмом и др.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

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

7.2. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора является повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения.

7.4. К грубым нарушениям Устава учреждения относятся:

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

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

неисполнение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

невыполнение условий трудового договора, должностной инструкции.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

7.5. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с ее Уставом, ТК РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются только Работодателем.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы.

8.4. Руководитель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима
Николаева О.Ю.

«19» декабря 2025 г.

ПЛАН
мероприятий по охране труда в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа»
города Искитима Новосибирской области
на 2026 год.

/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Сумма затрат в тыс. руб.
	2	3	4	5	6
.	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ	Бессрочно . Обновление при необходимости	Николаева О.Ю. Директор	По договору
.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда"	При вводе новых должностей	Николаева О.Ю. Директор	-
.	Обеспечение работников, средствами индивидуальной защиты.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой,	постоянно	Степанов С.М. Заместитель директора по АХР	-

/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Сумма затрат в тыс. руб.
2	3	4	5	6	
		специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"			
.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"	постоянно	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	
.	Проведение вводных инструктажей по охране труда	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	Постоянно, при трудоустройстве новых работников	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	-
.	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	Постоянно, при трудоустройстве новых работников	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	-
.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"	1 раз в 6 мес.	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	-
.	Обучение/повышение квалификации по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 "	Март, Сентябрь 2026 г.- при необходимости	Николаева О.Ю. – Директор Степанов С.М.	-

/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Сумма затрат в тыс. руб.
2	3	4	5	6	
				– Заместитель директора по АХР	
.	Обучение/повышение квалификации по охране труда руководителей и специалистов во внешнем Учебном центре	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 N 2464 "	Первичное обучение по охране труда проводится не позднее 60 дней <i>после трудоустройства</i> или перевода на другую работу	– Николаева О.Ю. Директор Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР,	-
0.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ	при трудоустройстве новых сотрудников и ежегодно в июле 2026 г. для всех работников	Николаева О.Ю. -директор	82, по договору
1.	Обязательное психиатрическое освидетельствование работников	ТК РФ Статья 213. Медицинские осмотры некоторых категорий работников	По необходимости	Николаева О.Ю. -директор	
2.	Профессиональная гигиеническая подготовка работников	Федеральный закон №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст. 11, 29	при трудоустройстве новых сотрудников и в июле 2026г. для всех работников 1 р в 2 года	Николаева О.Ю. -директор	
3.	Организация и проведение контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об	Постоянно	Степанов С.М. – Заместитель	

/п	Наименование мероприятий	Нормативное обоснование	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Сумма затрат в тыс. руб.
	2	3	4	5	6
	местах.	утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"		директора по АХР	
4.	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"	Ежемесячно	Николаева О.Ю. -директор	-
5.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	ТК РФ Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	постоянно	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	-
6.	Обучение правилам работы на высоте в Учебном центре	Приказ Минтруда России от 16.11.2020 N 782н "Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте"	При необходимости	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	
7.	Присвоение I группы допуска по электробезопасности.	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок"	Ежегодно утвержденной группе	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	
8.	Обучение на группу допуска по электробезопасности в Учебном центре (II-IV)	Приказ Минтруда России от 15.12.2020 N 903н "Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации"	Ежегодно подтверждение группы IV по электробезопасности ответственных работников	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР Худина Т.В. Заместитель директора по УВР	
9.	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 23.11.2017) "Об утверждении типовых"	постоянно	Степанов С.М. – Заместитель	

<i>/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Нормативное обоснование</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные исполнители</i>	<i>Сумма затрат в тыс. руб.</i>
2	3	4	5	6	
		норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств		директора по АХР	
0.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	постоянно	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	
1.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	По необходимости	Николаева О.Ю. -директор	
2.	Устройство и содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	постоянно	Степанов С.М. – Заместитель директора по АХР	
3.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 771н	Ежегодно	Николаева О.Ю. -директор	

<i>/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Нормативное обоснование</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственные исполнители</i>	<i>Сумма затрат в тыс. руб.</i>
<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	
	трудовых коллективах, в том числе: организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);				

План разработал

заместитель директора по АХР _____ /Степанов С.М/

Приложение №6

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение дополнительного
образования
«Детская музыкальная школа»
города Искитима Новосибирской
области
Ул. Комсомольская 20А

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима
Калашникова Е.А.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима
Николаева О.Ю.

Приказ № 21-Д от «21» февраля 2022 г.

**Положение
о системе управления охраной труда (СУОТ) в
МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о системе управления охраной труда** (далее - **СУОТ**) в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима (далее - **школа**) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Постановлением Минтруда РФ №14 от 08.02.2000 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года «Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также Уставом МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры.

1.2. Положение о СУОТ регламентирует основные термины и определения, определяет цели и задачи системы управления охраной труда в школе, регулирует разработку и внедрение системы управления охраной труда, представляет политику (стратегию) в области охраны труда, регламентирует планирование, обеспечение функционирования СУОТ и организацию работы по охране труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.3. Система управления охраной труда (далее - СУОТ) – это комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также процедуры по достижению этих целей.

1.4. СУОТ представляет собой единый комплекс, состоящий из следующих элементов:

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

1.5. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, организационно-технические, социально-экономические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

1.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления школы, разрабатывает положение. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации.

1.7. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности трудовой деятельности в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима осуществляет директор.

1.8. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности в школе, определяются приказом директора школы.

1.9. Действие настоящего Положения, регламентирующего организацию работы по охране труда в школе, распространяется на всех работников школы.

1.10. Наравне с нормативно-правовыми актами, указанными в п.1.1. настоящее Положение руководствуется:

- Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;
- МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»;
- ГОСТ Р 54934–2012/OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 31010-2011 «Менеджмент риска. Методы оценки риска»;

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие

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

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

2.3. *Система управления охраной труда* - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

2.4. *Требования охраны труда* - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

2.5. *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.6. *Работодатель* - физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

2.7. *Условия труда* - совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

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

2.9. *Вредный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

2.10. *Безопасные условия труда, безопасность труда* - условия труда, при которых воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключены, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

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

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

2.13. *Опасная ситуация (инцидент)* - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

2.14. *Оценка состояния здоровья работников* - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

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

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

2.17. *Профессиональное заболевание* - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредных производственных факторов и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

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

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

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

2.21. *Напряженность труда* – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

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

2.23. *Знаки безопасности* – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

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

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

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

3.1. Целью разработки и внедрения СУОТ в школе является обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

3.4. Цели в области охраны труда должны быть:

- приемлемы и соответствовать специфике экономической деятельности, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- направлены на непрерывное совершенствование профилактических и защитных мероприятий по охране труда сотрудников для достижения наилучшей результативности деятельности в этой области;
- обеспечены реальными и необходимыми ресурсами;
- оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены на всех уровнях управления в школе.
- должны периодически проверяться, в случае необходимости, корректироваться.

3.5. При установлении целей по охране труда учитываются:

- основные направления деятельности школы;
- основные направления школы в области охраны труда;
- результаты определения опасностей, оценки рисков; законодательные требования;
- мнения работников;
- уровень реализации ранее установленных целей и мероприятий в области охраны труда;
- результаты расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний, инцидентов, аварий;
- результаты анализа системы управления охраной труда руководством школы.

3.6. К основным задачам системы управления охраны в школе относятся:

- реализация основных направлений политики в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и обучающимися во время проведения образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, обучающихся, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в школе

4.1. В основе разработки системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности в школе лежит концепция, согласно которой периодически анализируется и оценивается СУОТ, с целью выявления благоприятных возможностей для ее улучшения и реализации, а также принцип всеобщей вовлеченности – участие работников во всех элементах системы управления охраной труда.

4.2. СУОТ функционирует на основе настоящего Положения, утвержденного приказом директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. СУОТ должна предусматривать:

- интеграцию в общую систему управления деятельностью организации;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности директора школы по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- формирование службы охраны труда, обеспечение социального партнерства;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.4. В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, по инициативе сторон может создаваться комиссия по охране труда.

По причине несчастного случая с учениками и на рабочем месте и/или при выполнении обязанностей работниками школы приказом директора создается комиссия по расследованию несчастных случаев.

Работником, назначенным за проведение инструктажей по охране труда проводятся инструктажи вводный, на рабочем месте и повторный по охране труда в сроки согласно действующему законодательству.

Работником, назначенным за проведение инструктажей о присвоении 1 группы по электробезопасности не электротехническому персоналу проводятся инструктажи для присвоения соответствующей группы для утвержденных приказом работников должностях.

4.5. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе могут входить представители администрации организации, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.6. В случае организации, комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

4.9. Инструктаж и проверка знаний по охране труда:

- проведение инструктажей, обучение работников школы безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами(комиссией), назначенными приказом директора.

- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

4.10. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников организации за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательного процесса.

- ответственность возлагается приказом директора организации.

4.11. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.

4.12. Директором и специалистом по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на рабочем месте;
- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

4.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля. Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

4.14. Обязанности по охране труда Директора МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

4.14.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

4.14.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

4.14.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования школы, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

4.14.4. Назначает своим приказом ответственного за охрану труда в школе.

4.14.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников школы. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

4.14.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году. Подписывает акты приемки школы.

4.14.7. Организует контроль состояния охраны труда в организации.

4.14.8. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

4.14.9. Организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

4.14.10. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе в отдел по Трудом администрации г. Искитима и в Управления культуры г. Искитима, установленным законодательством органам надзора и контроля.

Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

4.14.11. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке утверждает пересмотр инструкций.

4.14.12. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

4.14.13. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.14.14. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях

трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда(в случае ее наличия) о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4.14.15. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

4.14.16. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

4.14.17. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

4.14.18. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

4.15. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работ.

4.15.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

4.15.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

4.15.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

4.15.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.

4.15.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

4.15.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности.

4.15.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и их регистрацию в журналах.

4.15.8. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности труда.

4.16. Обязанности по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.16.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

4.16.2. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

4.16.3. Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

4.16.4. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

4.16.5. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации.

4.16.6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

4.16.7. Организует по заданию руководства проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.8. Организует не реже одного раза в пять лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

4.16.9. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, периодические) обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

4.16.10. Согласно заявок приобретает спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.16.11. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

4.17. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, ответственного за охрану труда.

4.17.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.17.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

4.17.3. Подготавливает и представляет на подпись директору программу улучшений условий и охраны труда.

4.17.4. Организует по заданию непосредственного руководителя и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением о СУОТ в школе;
- выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
- внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
- специальной оценки условий труда;
- соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
- обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- прохождения медицинских осмотров.

4.17.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет учет несчастных случаев.

4.17.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

4.17.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:

- состояние производственного травматизма в школе за истекший год;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.

4.17.8. Проводит работу по организации обучения сотрудников безопасным приемам и методам труда.

4.17.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

4.17.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

4.17.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.

4.17.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.

4.17.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

4.17.14. Вносит директору МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.17.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в школы, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

4.18. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима.

4.18.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

4.18.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

4.18.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

4.18.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

4.18.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.19. Обязанности по охране труда преподавателей

4.19.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

4.19.2. Оперативно извещают директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.19.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заместителя директора по УВР, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

4.19.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

4.19.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.20. *Обязанности по охране труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала*

4.21.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

4.22.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

4.23.3. Знать приемы оказания первой помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

4.24.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

4.25.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

4.26. *Педагогический совет*

4.26.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.26.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

5. Политика (стратегия) в области охраны труда

5.1. Директор школы отвечает за политику (стратегию) в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда является самостоятельным разделом данного документа школы и содержит цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

5.3. Политика (стратегия) по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязанности директора школы для усовершенствования СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

5.4. Политику (стратегию) по охране труда директору школы необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

5.5. Директор школы обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления школы информации об ответственных лицах и их полномочиях.

Директор школы назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий и компенсаций для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.

5.6. Директор школы обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.7. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда директора школы или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.8. Директор образовательной организации реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие

участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

5.9. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

6.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодатель определяет с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.7. Директор школы обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

6.10. В годовом плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда в образовательной организации в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.

6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.

6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

6.15. При планировании достижения целей определяются ресурсы, ответственные лица, сроки достижения, способы и показатели оценки уровня достижения этих целей и влияние результатов.

7. Обеспечение функционирования СУОТ

7.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий.

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в школе директору необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);

- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

- о политике и целях образовательной организации в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда;
- ответственности за нарушение указанных требований;
- о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- об опасностях и рисках на рабочих местах, а также мерах управления, разработанных в их отношении.

7.4. Информирование обеспечивается в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 года №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда». Формат информирования определяется при планировании мероприятия в рамках СУОТ.

8. Функционирование системы управления охраны труда

8.1. Основными процессами, обеспечивающими функционирование СУОТ в образовательной организации, являются:

1. специальная оценка условий труда;
2. оценка профессиональных рисков;
3. проведение медицинских осмотров и освидетельствования работников;
4. обучение работников требованиям охраны труда;
5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов;
10. обеспечение безопасности работников при использовании сырья и материалов;

11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
13. соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14. обеспечение социального страхования работников;
15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16. реагирование на аварийные ситуации;
17. реагирование на несчастные случаи;
18. реагирование на профессиональные заболевания.

8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОНР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в школе устанавливается следующий перечень процессов:

- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:

- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В школы проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.

8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной директором образовательной организации.

9. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

9.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

9.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

9.3. В рамках контрольных мероприятий может использоваться фото- и видеофиксация.

9.4. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий. По результатам контроля составляется акт.

9.5. Дважды в год МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима передает отчет о функционировании СУОТ в адрес отдела по труду администрации г. Искитима.

9.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;
- способность СУОТ, действующей в школе, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

9.7. Показатели контроля функционирования СУОТ определяются, в частности, следующими данными:

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

9.8. С учетом данных ежегодного отчета оценивается необходимость привлечения независимой специализированной организации для обеспечения внешнего контроля СУОТ.

10. Улучшение функционирования СУОТ

10.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в школе при необходимости реализуются корректирующие меры по совершенствованию ее функционирования.

10.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

10.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются директором школы.

10.4. На этапах разработки и формирования, корректирующих мер производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

10.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности организации по улучшению СУОТ.

11. Документация по охране труда

11.1. В организации хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образования и культуры, иные нормативные документы.

11.2. В организации содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе управления охраной труда(СОУТ);
- Положение о системе управления профессиональными рисками;
- Положение Об учете и расследовании микротравм;
- Технический паспорт на здание школы;

- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.
- Приказы по охране труда:
- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений организации;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками организации;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;

- Материалы по расследованию несчастных случаев.

11.3. Ответственными за ведение журналов является директор, а также приказом может быть назначен специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) организации.

12. Контроль и ответственность

12.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, служба охраны труда, органы государственного и муниципального надзора и контроля соблюдения требований охраны труда.

12.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима несет директор.

12.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в МБОУ ДО «ДМШ» г. Искитима является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации с учетом мнения профсоюза школы.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение о СУОТ в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ				
п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Организация: МБОУ ДО "ДМШ" г. Искитима

Приложение №7

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Фамилия Имя Отчество (табельный номер)

Организация: МБОУ ДО "ДМШ" г. Искитима

Подразделение: ПП основ.

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					0,00	Удержано:			0,00
Оплата ПЕД по окладу (дни)				дн.	0,00	НДФЛ			
Надбавка молодому специалисту				дн.	0,00	Профсоюзные взносы			
Районный коэффициент				дн.	0,00	Выплачено:			0,00
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей				дн.	0,00	За первую половину месяца			0,00
Оплата по окладу				дн.	0,00	Зарплата за месяц			0,00
Доплата компенсационного характера				дн.	0,00	Отпуска, межрасчет			0,00
Премия по итогам работы				дн.	0,00	Зарплата за месяц			0,00
Надбавка за качественные показатели				дн.	0,00	Больничные листы, межрасчет			0,00
Надбавка за квалификационную категорию				дн.	0,00				
Отпуск за свой счет				дн.	0,00				
Компенсация отпуска (Отпуск осн.)				дн.	0,00				
Отпуск основной				дн.	0,00				
Больничный				дн.					
Больничный за счет работодателя				дн.	0,00				
Доплата за увеличение объема выполняемой работы				дн.	0,00				
Надбавка за непрерывный стаж				дн.	0,00				
Преподаватель (Внутреннее совместительство)									
Районный коэффициент				дн.	0,00				
Оплата КОНЦ по окладу (дни)				дн.	0,00				

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Вычетов на детей: 0,00

**Перечень должностей руководителей муниципальных учреждений
и предприятий, которым установлен ненормированный рабочий день и
продолжительность дополнительного отпуска.
(указывается продолжительность отпуска)**

№	Профессия, должность	Продолжитель ность дополнительного отпуска	Основание
1	Директор	3 календарных дней	Ст.101,119,274 ТК РФ и НПА администрации города Искитима Новосибирской области

