

От работодателя:  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова



Т.Б.Санникова

От работников:  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МБУ ДО СЮТ г. Азова

А.В.Полтавская

## Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Станция юных техников г. Азова  
на 2016-2018 г.г.

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 6319 5421/16-2721  
от 19.09.2016 г. 06.12.2016

Заместитель министра –  
начальник управления по труду

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Г.В. Павлятенко

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Зам. нач. управления по труду  
И.Н. Тладков

г. Азов  
2016 г.

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова  
( МБУ ДО СЮТ г. Азова ).
2. Директор Санникова Татьяна Борисовна  
Телефон работодателя 8 (863 42) 4-05-96  
Представитель работников МБУ ДО СЮТ г. Азова А.В. Полтавская
3. МБУ ДО СЮТ г. Азова  
346780, г.Азов, ул. Ленинградская, 37.  
ИНН: 6140018859  
КПП 614001001  
БИК 046015001
4. Образовательная (отрасль народного хозяйства)
5. Учреждение (организационно-правовая форма организации)
6. 85.41. Дополнительное образование .
7. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 61 № 007723516.
8. Основной регистрационный номер 1026101792310 от 29.12.2000 г.

Коллективный договор подписали:

От работодателя: директор Т.Б. Санникова \_\_\_\_\_

От работников: представитель работников А.В. Полтавская \_\_\_\_\_

|     | <b>СОДЕРЖАНИЕ:</b>                                                                                                                                                                                     | страница |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     | <b>Общие положения</b>                                                                                                                                                                                 | 4        |
| 1.  | Трудовые отношения                                                                                                                                                                                     | 5        |
| 2.  | Занятость, условия высвобождения работников                                                                                                                                                            | 7        |
| 3.  | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации                                                                                                                                   | 8        |
| 4.  | Режим труда и отдыха                                                                                                                                                                                   | 9        |
| 5.  | Оплата труда, гарантированные и компенсационные выплаты                                                                                                                                                | 10       |
| 6.  | Улучшение условий и охраны труда                                                                                                                                                                       | 13       |
| 7.  | Условия работы выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) организации                                                                                                    | 15       |
| 8.  | Охрана здоровья сотрудников                                                                                                                                                                            | 16       |
| 9.  | Порядок реализации договора и контроль его выполнения                                                                                                                                                  | 18       |
| 10. | Заключительные положения                                                                                                                                                                               | 18       |
|     | <b>Приложения</b>                                                                                                                                                                                      |          |
| 1.  | Правила внутреннего трудового распорядка (1)                                                                                                                                                           | 19       |
| 2.  | План повышения квалификации педагогических работников (2)                                                                                                                                              | 26       |
| 3.  | Положение об условиях оплаты труда работников (3)                                                                                                                                                      | 27       |
| 4.  | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (4)                                                                                                                                      | 44       |
| 5.  | Соглашение по охране труда (5)                                                                                                                                                                         | 45       |
| 6.  | Положение о порядке определения и назначения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) работников (6)                                                                                       | 46       |
| 7.  | Положение о размере и порядке установления надбавки за результативность и качество (интенсивность и высокие результаты) работы педагогических работников по организации образовательного процесса. (7) | 48       |
| 8.  | Перечень профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды (8)                                                                                                                        | 53       |
| 9.  | Порядок проведения медицинских обследований (9)                                                                                                                                                        | 54       |
| 10. | Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (10)                                                                                              | 56       |
| 11. | Положение о методическом совете (11)                                                                                                                                                                   | 57       |
| 12. | Положение о попечительском совете (12)                                                                                                                                                                 | 60       |
| 13. | Положение о порядке определения и назначении выплат материальной помощи работникам (13)                                                                                                                | 62       |
| 14. | Положение о педагогическом совете (14)                                                                                                                                                                 | 63       |
| 15. | Положение о совете МБУ ДО СЮТ (15)                                                                                                                                                                     | 65       |
| 16. | Положение об общем собрании трудового коллектива (16)                                                                                                                                                  | 68       |
| 17. | Положение об охране труда (17)                                                                                                                                                                         | 70       |
| 18. | Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников (18)                                                                                                                         | 75       |
| 19. | Положение о комиссии по охране труда (19)                                                                                                                                                              | 81       |
| 20. | Состав комиссии по охране труда (20)                                                                                                                                                                   | 83       |
| 21. | Состав комиссии по контролю выполнения коллективного договора (21)                                                                                                                                     | 84       |
| 22. | Протокол общего собрания работников                                                                                                                                                                    | 85       |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.
2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: **работодатель** – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Станция юных техников г. Азова в лице директора **Санниковой Татьяны Борисовны**, именуемой далее «**работодатель**», и **работники** МБУ ДО СЮТ г. Азова, именуемые далее «**работники**», представленные первичной профсоюзной организацией МБУ ДО СЮТ г. Азова в лице председателя **Полтавской Александры Владимировны**.
3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений. На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и другого.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МБУ ДО СЮТ г. Азова и его реорганизации, а также расторжения трудового договора с директором.
5. При реорганизации МБУ ДО СЮТ г. Азова любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
6. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.
7. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.
8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей), независимо от того, являются ли они членами профсоюза.
9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

## **1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

### **Работодатель:**

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1.4. Обязуется обеспечить:

1.4.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области.

1.4.2. Своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством.

1.4.3. Государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

1.4.4. Информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

1.4.5. Своевременно выплачивать заработную плату работникам. За несвоевременную выплату заработной платы работодатель несет ответственность согласно ст. 236 ТК РФ.

### **Профсоюзный комитет:**

1.5. Обязуется:

1.5.1. Способствовать устойчивой деятельности МБУ ДО СЮТ присущими первичной профсоюзной организации методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения и морального и материального

стимулирования передовиков и новаторов МБУ ДО СЮТ;

1.5.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.3. Представительствовать от имени работников - членов первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы по письменной просьбе работника;

1.5.4. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.5. Вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

1.5.6. Инициировать по просьбе работника формирование комиссии по трудовым спорам в МБУ ДО СЮТ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ в количестве 2-х человек решением первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ с оформлением соответствующего протокола;

1.5.7. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов первичной профсоюзной организации на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам в соответствии с трудовым законодательством.

#### **Работник:**

1.6. Обязуется:

1.6.1. Способствовать выполнению производственных задач.

1.6.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

1.6.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.6.5. Повышать свой профессиональный уровень;

1.6.6. Укреплять свое здоровье.

## **2. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **Работодатель:**

2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБУ ДО СЮТ г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца, до принятия решения о сокращении численности или штата работников, уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст.261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.
- 2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников.
- 2.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

В целях эффективной работы МБУ ДО СЮТ г. Азова, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учетом мнения представительного органа работников:

- 3.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, ГБОУ ДПО РО «РИПК и ППРО», и доводит его до сведения работников (Приложение № 2).
- 3.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиях и должностям.
- 3.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- 3.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.
- 3.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.
- 3.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством. (Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).



Профсоюзный комитет обязуется:

3.7. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

#### **4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. В МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливается 6 - дневная рабочая неделя, согласно утвержденному расписанию. Планирование и учет рабочего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

4.2. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совмещению или совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО СЮТ.

4.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

4.4. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.5. Работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ). Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 Трудового кодекса РФ).

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней (Приложение № 3).

4.7. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Ст. 128):

- в связи с бракосочетанием самого работника до 5 дней;
- в связи с похоронами близкого родственника до 5 дней.

Профсоюзный комитет

4.8. Обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- ходатайствовать перед администрацией о предоставлении льгот для женщин, имеющих детей, сверх установленных трудовым законодательством:
  - выплаты при рождении ребенка женщине дополнительно оклада (при наличии экономии заработной платы);
  - женщинам, имеющим 3-х и более детей, при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск дополнительно выделяется материальная помощь в размере оклада;
  - предоставление 1 дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;
  - приобретение новогодних подарков для детей за счет средств работодателя;
  - работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, расписание работы составляется с учетом не только перерыва для отдыха и питания, но с учетом необходимого времени для кормления ребенка, продолжительностью 60 минут;
  - предоставление частичной компенсации (за счет профсоюзных средств) стоимости путевок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря.
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;
- предоставлять работодателю

## **5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ и КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

5.1. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

5.1.1. Выплата заработной платы работникам производится перечислением на пластиковую зарплатную карточку банков, выбранных работодателем.

5.1.2. Заработная плата состоит из:

**Должностного оклада** - гарантированной части заработной платы (ст. 129 ТК РФ «фиксированный размер оплаты труда работника за календарный месяц») определяется «Положением об условиях оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 3), принятого на общем собрании трудового коллектива, согласованного с Председателем Профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ и утвержденного директором;

**Компенсационных выплат** - зафиксированных в «Положении об условиях оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 3). Компенсационные выплаты (доплаты) за увеличение объема работы, совмещение профессий и должностей, за замену других работников

устанавливаются приказом директора и подлежат оплате.

**Стимулирующих выплат** (премии), которые не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от наличия средств в фонде оплаты труда и оценки труда работника работодателем. Стимулирующие выплаты всем работникам (кроме директора) производятся на основании: «Положения о порядке и назначении выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 3).

Стимулирующие выплаты (премии) директору и его заместителям выплачиваются по ходатайству директора, одобренного начальником Управления образования, на основании, а так же при наличии фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь оказывается работникам на основании «Положения о порядке и назначении выплат материальной помощи работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 12 «Положение о порядке и назначении выплат материальной помощи работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова»).

5.1.3. Минимальная заработная плата работников на 01.07.2016 г. составляет 7500 рублей на основании статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «О минимальном размере оплаты труда» от 2 декабря 2013 года. При установлении нормативными правовыми актами Российской Федерации иного минимального размера оплаты труда, превышающего размеры, установленного коллективным договором, действуют нормы и сроки, установленные нормативными актами Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.1.4. Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 01 сентября по 31 августа путём тарификации. Тарификационные списки сотрудников являются неотъемлемым приложением штатного расписания учреждения на учебный год.

5.1.5. Выплата заработной платы при условии финансирования МБУ ДО СЮТ г. Азова учредителем в лице администрации г. Азова производится не реже 2-х раз в месяц. Первая выплата заработной платы за текущий месяц (аванс) производится 20 числа каждого месяца. Итоговый расчёт за отработанный месяц 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.6. Не позднее, чем за 2 дня до срока выплаты итогового ежемесячного расчёта каждому работнику выдаются расчётные листки.

5.1.7. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении работодатель индексирует не выданную заработную плату за каждый день просрочки не менее установленной действующим законодательством: 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации.

5.1.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы, кроме случаев, оговоренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

5.1.9. В период недопущения работодателем работника к работе заработная плата работнику не начисляется.

5.1.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам устанавливается комиссией по специальной оценке условий труда и оплачивается работодателем в установленном законодательном порядке.

5.1.11. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.1.12. Устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными МБУ ДО СЮТ г.Азова с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Профсоюзный комитет МБУ ДО СЮТ г.Азова обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
- добиваться роста реальной заработной платы, и повышения её доли в стоимости работ. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
- вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов Профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.
- вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ).

## **6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

6.1.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев, разработанных на основе анализа производственного травматизма, а также соглашения по охране труда на 2015- 2017 год (Приложение № 5 «Соглашение по охране труда»).

6.1.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать периодические медицинские осмотры работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому обследованию (Приложение № 9 «Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам»). На время прохождения работником указанных медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.1.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно графику, но не реже одного раза в пять лет.

6.1.5. В соответствии со статьёй 230 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда рабочих мест или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

6.1.6. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц.

6.1.7. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда

(выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.8. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве.

6.1.9. Обеспечивать беспрепятственный допуск председателя профсоюзной организации за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение контроля первичной профсоюзной организации в установленные законами сроки.

6.1.10. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств организации.

6.1.11. Соблюдать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда, согласовывать с первичной профсоюзной организацией и в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации.

6.1.12. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию, в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.1.13. Ежегодно предусматривать средства на проведение мероприятий по охране труда.

6.2. Профсоюзный комитет МБУ ДО СЮТ г. Азова обязуется:

6.2.1. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве.

6.2.2. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБУ ДО СЮТ г.Азова, контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей.

6.2.3. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам безопасности и охраны труда.

6.2.4. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), пострадавшим

от несчастных случаев на производстве.

6.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

## **7. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально - экономических вопросов;
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля над соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

Работодатель:

7.2. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях.

7.3. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии:

по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, расследованию несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний.

7.4. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного комитета:

- представляет бесплатно помещение для работы самого профсоюзного органа, а также для проведения профсоюзных собраний;
- распространяет на освобожденных профсоюзных работников, избранных в профсоюзный комитет, такие же социально-трудовые права и льготы, как и на других работников;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности МБУ ДО СЮТ, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени их проведения;
- не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов.

7.5. Профсоюзный комитет:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;
- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

## **8. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ.**

8.1. Обязанности работодателя:

8.1.2. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников.

8.1.3. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников.

8.1.4. Проводит в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские осмотры и диспансеризацию персонала.



## 8.2. Обязанности представителя трудового коллектива:

8.2.1. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих.

8.2.2. Оказывает содействие работодателю в создании условий для занятий физической культурой и спортом (производственная гимнастика на рабочем месте, частичная оплата занятий в спортивных клубах и секциях и т.д.), поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни (отказ от курения и т.д.).

8.2.3. Содействует представлению из имеющихся возможностей работникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней и другие виды поощрения.

8.2.3. Организует культурный отдых коллектива.

## 8.3. Работодатель содействует представителю трудового коллектива.

8.3.1. Своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения представителя и дает исчерпывающий ответ.

8.3.2. Бесплатно предоставляет помещение с отоплением, соответствующим освещением для собраний и конференций.

8.3.3. Согласовывает с представителем в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников школы.

8.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБУ ДО СЮТ г.Азова и обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную жизнь первичной профсоюзной организации учреждения, усиления социальной защищенности работников в организации стороны договорились:

8.4.1. Направлять молодых работников для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

8.4.2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

## 8.5. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

– проводить работу по вовлечению молодых людей в члены первичной профсоюзной организации, активную деятельность первичной профсоюзной организации;

- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

## **9. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ**

- 9.1. Для контроля выполнения условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двухстороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.
- 9.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директор учреждения и представитель трудового коллектива.
- 9.3. Стороны, подписавшие договор, ежегодно на общем собрании трудового коллектива в конце финансового года, отчитываются о ходе его выполнения.
- 9.4. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.
- 9.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.
- 9.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Работодатель:

- 10.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников МБУ ДО СЮТ г.Азова в 30 дневной срок с момента его подписания;
- 10.2. Совместно с председателем первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ г.Азова обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.
- 10.3. Председатель первичной профсоюзной организации вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.
- 10.4. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Санникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования**  
**Станция юных техников г. Азова**

**1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образовании детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.1997г. № 212 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СЮТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

Трудовые отношения работников МБУ ДО СЮТ и работодателя регулируются трудовым договором (контрактом). Условия договора (контракта) не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

При приеме работника на работу (заключении трудового договора) в администрацию МБУ ДО СЮТ поступающий предоставляет следующие документы:

- заверенную копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заверенную копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;

- заверенную копию документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заверенную копию документа об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- справка из органов внутренних дел об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок.

При приеме и переводе на другую работу, администрация МБУ ДО СЮТ обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной безопасности и охране труда;
- на всех работников МБУ ДО СЮТ ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
- на каждого работника МБУ ДО СЮТ ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов, трудового договора (контракта), приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДО СЮТ в письменной форме за две недели.

Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст. 82, 193 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО СЮТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ.

В день увольнения администрация МБУ ДО СЮТ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

### **3. Правила и обязанности работника**

Работники МБУ ДО СЮТ имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

В зависимости от должности или специальности работника МБУ ДО СЮТ продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (контракте), определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования.

Все работники МБУ ДО СЮТ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО СЮТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МБУ ДО СЮТ, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором, на основании тарифо - квалификационных характеристик и нормативных документов МО Ростовской области.

#### **4. Обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация МБУ ДО СЮТ обязана:**

- организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, принимать меры по обеспечению учебно-воспитательной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением программ, соблюдением режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы МБУ ДО СЮТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ ДО СЮТ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МБУ ДО СЮТ.

### **5. Режим работы и время отдыха.**

Для администрации МБУ ДО СЮТ и педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для обслуживающего персонала (за исключением вахтеров, уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников согласно учебной нагрузке. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется отгулами или оплачивается в двойном размере. По продолжительности рабочего дня, режиму рабочего времени и выходных дней составляется график.

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График вывешивается на видном месте.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам или сокращения учебных групп. Рабочее время педагогов дополнительного образования, связанное с проведением занятий определяется расписанием.

Расписание учебных занятий составляется администрацией СЮТ по предоставлению педагогов дополнительного образования с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, уровня общей подготовки, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором МБУ ДО СЮТ с согласования профсоюзного комитета СЮТ. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора, методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора, заместителя директора и педагога дополнительного образования.

Во время занятий не разрешается делать замечание педагогам дополнительного образования по поводу их работы. Педагоги дополнительного образования обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий. В местах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране.

В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с образовательным процессом, проводить собрания.

Педагогическим и другим работникам МБУ ДО СЮТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить во время занятий.

Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую дисциплину) устанавливается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива, заседание методических объединений, родительские собрания и собрания учащихся. Директор МБУ ДО СЮТ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором по согласованию с ПК.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. Режим работы в каникулы утверждается директором. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в других мероприятиях педагогический работник в праве использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам МБУ ДО СЮТ представляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам представляется отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск представляется в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения ПК за две недели до наступления календарного года. Работник должен быть извещен о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до него. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Поощрение за успехи в работе.**

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.



## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО СЮТ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Должностные инструкции**

МБУ ДО СЮТ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, согласно типовым должностным инструкциям.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

**Приложение № 2**

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**ПЛАН  
повышения квалификации педагогических работников  
МБУ ДО СЮТ г. Азова**

| №<br>п/<br>п | Ф.И.О.          | Год<br>прохо-<br>ждения<br>курсов | Вид курсов                 | Планируемые сроки повышения<br>квалификации |      |      |
|--------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|------|------|
|              |                 |                                   |                            | 2016                                        | 2017 | 2018 |
|              | Санникова Т. Б. | 2015                              | ЮФУ                        |                                             |      | +    |
|              | Яковенко Н.В.   | 2014                              | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО |                                             |      | +    |
|              | Полтавский В.А. | 2014                              | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО |                                             |      | +    |
|              | Ковтун Л.И.     | 2015                              | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО |                                             |      | +    |
|              | Медведева О.В.  | 2013                              | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО |                                             | +    |      |

|  |                 |      |                                  |   |   |   |
|--|-----------------|------|----------------------------------|---|---|---|
|  | Гундоров С.В    | 2012 | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО       | + |   | + |
|  | Калмыков А.Е.   | 2014 | ФГАОУ АПК и<br>ППРО              |   |   | + |
|  | Селиванова А.А  | 2012 | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО       | + |   |   |
|  | Голубов С.П.    | 2014 | ФГАОУ АПК и<br>ППРО              |   |   | + |
|  | Левченко Д.В.   | 2014 | ФГАОУ АПК и<br>ППРО              |   |   | + |
|  | Медведев И.Б.   | 2014 | ФГАОУ АПК и<br>ППРО              |   |   | + |
|  | Санников А.А.   | 2014 | ГБОУ ДПО<br>РО<br>РИПК и<br>ППРО |   |   | + |
|  | Полтавская А.В. | 2013 | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО       |   | + | + |
|  | Гордиенко В.Н.  | 2013 | АУЦ ГУГА<br>С.Петербург          |   |   | + |
|  | Гриценко А.М.   | 2016 | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО       |   |   |   |
|  | Савченко В.Л.   | 2014 | ГБОУ ДПО РО<br>РИПК и ППРО       |   |   | + |

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Т.Б. Санникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных техников г. Азова» (разработано на основании Постановления Администрации города Азова от 02.07.2012 № 1322, Приложение № 5, 7 с изменениями)**

### **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации города Азова от 02.07.2012 г. № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова», с учетом Постановления администрации города Азова от 26.07.2012 г. № 1591, Постановления администрации города Азова от 24.08.2012 г. № 1748 «О внесении изменений в Постановление администрации города Азова от 02.07.2012 г. № 1322», Постановления администрации города Азова от 06.08.2014 г. № 1527 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 02.07.2012 № 1322» и постановления администрации города Азова от 27.10.2014 № 2313 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 02.07.2012 № 1322» и регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных техников г.Азова.
2. Положение включает в себя:
  - размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам;
  - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.
3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно разделу № 1 настоящего Положения.
4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие

качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, размеры ставок заработной платы профессий рабочих МБУ ДО СЮТ г.Азова устанавливаются согласно разделу № 1 настоящего Положения.

7. Выплаты компенсационного характера работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

8. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова устанавливаются согласно разделу 3 настоящего Положения.

9. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 4 настоящего Положения.

10. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 5 настоящего Положения.

11. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБУ ДО СЮТ г.Азова приведены в разделе 6 настоящего Положения.

12. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г.Азова за счет средств бюджета города Азова и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств города Азова и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при возможности таковой заниматься (улучшение материальной базы).

13. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

**Раздел 1.** Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы.

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников МБУ ДО СЮТ г.Азова:

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих первого уровня»:

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационного<br>уровня | Наименование должности                                                                                                                                                                                                                  | Размер<br>должностног<br>о оклада<br>(рублей)            |
|----------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.       | 1-й<br>квалификационный<br>уровень   | Наименование профессий<br>рабочих, по которым<br>предусмотрено присвоение<br>1,2,3 квалификационных<br>разрядов:<br><br>Рабочий по комплексному<br>обслуживанию зданий<br>Сторож<br>Уборщик служебных<br>помещений<br>Вахтер<br>Дворник | <br><br><br><br>3947<br>3730<br><br>3730<br>3730<br>3730 |

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Профессии служащих первого уровня»:

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационного<br>уровня | Наименование должности | Размер<br>должностного<br>оклада<br>(рублей) |
|----------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|
| 1        | 2                                    | 3                      | 4                                            |
| 1.       | 1-й квалификационный<br>уровень      | Секретарь-машинистка   | 4538                                         |

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Профессии педагогических работников»:

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационного<br>уровня | Наименование должности                                                                   | Размер<br>должностного<br>оклада (рублей) |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | 2                                    | 3                                                                                        | 4                                         |
| 1.       | 2-й квалификационный<br>уровень      | педагог дополнительного<br>образования; педагог -<br>организатор; социальный<br>педагог; | 7532                                      |

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационного<br>уровня | Наименование должности                                                              | Размер<br>должностного<br>оклада (рублей) |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | 2                                    | 3                                                                                   | 4                                         |
| 3.       | 3-й квалификационный<br>уровень      | методист; педагог -<br>психолог; старший<br>педагог дополнительного<br>образования; | 7900                                      |
| 4.       | 4-й квалификационный<br>уровень      | старший методист                                                                    | 7900                                      |

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационной<br>группы | Тип учреждения                                                         | Размер<br>должностн<br>ого оклада<br>(рублей) |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1        | 2                                   | 3                                                                      | 4                                             |
| 1.       | 2-я<br>квалификационная<br>группа   | Учреждения образования I группы по<br>оплате труда руководителей       | 14370                                         |
| 2.       | 3-я<br>квалификационная<br>группа   | учреждения образования II и III групп<br>по оплате труда руководителей | 13065                                         |
| 3.       | 4-я<br>квалификационная<br>группа   | учреждения образования IV группы<br>по оплате труда руководителей      | 11877                                         |

1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

1.4. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей производится при наличии у них не ниже первой квалификационной категории.

## **Раздел 2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера и порядком их установления в муниципальных учреждениях г. Азова, утвержденным Постановлением администрации города Азова от 02.07.2012

г. № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова», с учетом Постановления администрации города Азова от 06.08.2014 г. № 1527 «О внесении изменений в постановление администрации города Азова от 02.07.2012 № 1322» работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителя и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).



Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников и видов работ                                                                                                                                                                     | Размер<br>доплаты<br>к<br>должностному<br>окладу<br>(процентов) |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                  | 3                                                               |
| 1.       | Педагогические работники за заведование учебными кабинетами (лабораториями);<br>- учебными мастерскими                                                                                                             | до 15                                                           |
| 2.       | Педагогические работники МБУ ДО СЮТ– за работу в методических, цикловых, предметных и психолого - медико - педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:<br>руководитель комиссии<br>секретарь | до 20<br>до 15                                                  |

| №<br>п/п | Перечень<br>категорий работников и видов работ                                                                                                                                          | Размер<br>доплаты<br>к<br>должностному<br>окладу<br>(процентов) |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                       | 3                                                               |
|          | Работники МБУ ДО СЮТ за:                                                                                                                                                                |                                                                 |
|          | работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях                                    | 10                                                              |
|          | работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения. | 15                                                              |
|          | Работникам за ведение делопроизводства и ведение архива.                                                                                                                                | 20                                                              |

Примечание к подпункту 2.3.7.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, для работников МБУ ДО СЮТ устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) работника по основной работе.

2. 4. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы 5 процентов.

### **Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в муниципальных учреждениях, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам

заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в Приложении № 6 «Положение о порядке определения и назначения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова».

3.4. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за обеспечение высококачественного учебного процесса работникам МБУ ДО СЮТ;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

3.5. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

3.5.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:

второй – 0,07;

первой – 0,15;

высшей – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях

работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком, значком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

3.7. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.8. Персональный повышающий коэффициент – до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Персональный повышающий коэффициент работникам МБУ ДО СЮТ устанавливается руководителем учреждения.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению Управления образования администрации города Азова.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании расходов бюджета г. Азова на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и плановый период.

3.11. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.12. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы. Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,10;

от 5 лет до 10 лет – 0,15;

от 10 лет до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих

работников с отработкой времени. Педагогическим работникам **МБУ ДО СЮТ** повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной нагрузки и с учетом норм учебной нагрузки в процентах за одного занимающегося.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.14. Работникам МБУ ДО СЮТ осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента – на премирование руководителя учреждения, его заместителей.

Премирование руководителя, заместителей руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Управлением образования администрации города Азова, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с «Положением о порядке определения и назначения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова» (Приложение № 6).

3.14.1. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в «Положении о порядке определения и назначения выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова» (Приложение № 6), утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

3.14.2. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3.14.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

3.15. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого Управлением образования администрации города Азова, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

#### **Раздел 4. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

4.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численности работников, количества обучающихся (воспитанников), сменности работы учреждения, превышения плановой (проектной) наполняемости и других показателей, значительно осложняющих работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4 групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

| № п/п                             | Наименование показателей                                                                                                                                              | Условия                                                                                               | Количество баллов |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1                                 | 2                                                                                                                                                                     | 3                                                                                                     | 4                 |
| <b>Образовательные учреждения</b> |                                                                                                                                                                       |                                                                                                       |                   |
| 1.                                | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей:                                                                                               |                                                                                                       |                   |
|                                   | в однопрофильных: клубах (центрах, <b>станциях</b> , базах), <b>техников</b> , натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования спортивной направленности; | за каждого обучающегося (воспитанника)                                                                | 0,5               |
| 2.                                | Количество работников в образовательном учреждении                                                                                                                    | за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию | 1<br><br>0,5      |

| №<br>п/<br>п | Наименование<br>показателей                                                                                                                                                                               | Условия                                                                                                       | Количество<br>баллов |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1            | 2                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                                             | 4                    |
|              |                                                                                                                                                                                                           | высшую<br>квалификационную<br>категорию                                                                       | 1                    |
| 3.           | Наличие при образовательном учреждении <u>филиалов</u> , представительств, учебно - консультационного пункта, интерната, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих) | за каждое указанное структурное подразделение:<br><u>до 100 человек</u><br>от 100 до 200 чел<br>свыше 200 чел |                      |
| 4.           | Наличие в образовательных учреждениях дополнительного образования спортивной направленности:                                                                                                              |                                                                                                               |                      |
|              | учебно-тренировочных групп                                                                                                                                                                                | за каждого обучающегося дополнительно                                                                         | 0,5                  |
| 5.           | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)           | за каждый вид                                                                                                 | до 15                |
| 6.           | Наличие следующих средств:<br>автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения                                                             | за каждую единицу                                                                                             | до 3, но не более 20 |
|              | учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники                                                                                                                                             | за каждую единицу                                                                                             | до 20                |
| 7.           | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов                                                                                                                                  | за каждый вид                                                                                                 | до 20                |
| 8.           | Наличие действующих учебно-производственных мастерских                                                                                                                                                    | за каждую мастерскую от степени оборудованности                                                               | до 10                |

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Управлением образования администрации города Азова, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2 настоящего раздела, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено Управлением образования администрации города Азова, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Управлением образования администрации города Азова.

4.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется:

в учреждениях дополнительного образования – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

4.7. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4.8. Управление образования администрации города Азова:

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей учреждений образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

4.9. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

| п/п | Тип (вид) учреждения                                                             | Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов |        |        |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|--------|----|
|     |                                                                                  | I                                                                     | II     | III    | IV |
| 1   | 2                                                                                | 3                                                                     | 4      | 5      | 6  |
| 1.  | Общеобразовательные лицеи и гимназии                                             | свыше 400                                                             | до 400 | до 300 | –  |
| 2.  | Образовательные учреждения дополнительного образования спортивной направленности | свыше 350                                                             | до 350 | до 250 | –  |



| п/п | Тип (вид) учреждения                                                                                                                                                                                                                                      | Группа, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов |        |        |        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                           | I                                                                     | II     | III    | IV     |
| 3.  | Общеобразовательные учреждения; дошкольные образовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры) трудового обучения и профессиональной ориентации; учебные компьютерные центры | свыше 500                                                             | до 500 | до 350 | до 200 |
| 4.  | Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для детей с отклонениями в развитии                                                                                                                                                                | свыше 350                                                             | до 350 | до 250 | до 150 |

## **Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

### **5.1. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:**

#### **5.1.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:**

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

**Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях**

6.1. Продолжительность рабочего времени работников МБУ ДО СЮТ г.Азова установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов (кроме учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей численности)

6.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.4. При установлении педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания в учебных группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется Управлением образования администрации города Азова, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения Управления образования администрации города Азова.

6.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

6.6. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Применительно к данному порядку устанавливается учебная нагрузка работникам учреждений дополнительного образования.

## **Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в «Положении о порядке определения и назначении выплат материальной помощи работникам МБУ ДО СЮТ г.Азова» (Приложение № 13).

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом Управления образования администрации города Азова, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.4. Руководителям учреждений, заместителям руководителей устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

| № п/п | Среднесписочная численность (человек) | Предельная кратность |
|-------|---------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2                                     | 3                    |
| 1.    | До 50,0                               | до 3,0               |
| 2.    | Свыше 50,0 по 100,0                   | до 4,0               |
| 3.    | Свыше 100,0 по 150,0                  | до 5,0               |
| 4.    | Свыше 150,0                           | до 6,0               |

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается Управлением образования администрации города Азова. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

В исключительных случаях по решению Управления образования администрации города Азова, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, для учреждений, передаваемых в собственность муниципального образования город Азов, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 4

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Санникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

### Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

| №<br>п/<br>п | Должность             | Количество<br>дополнительных дней к<br>ежегодному<br>оплачиваемому отпуску |
|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | Директор              | 3                                                                          |
| 2.           | Зам. директора по АХЧ | 3                                                                          |

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_  
А.В.Полтавская

## Приложение № 5

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

### Соглашение по охране труда МБУ ДО СЮТ г. Азова

| № п/п | Содержание мероприятия                                                                           | Периодичность  | Стоимость работ (тыс.руб.) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение (должность)              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| 1     | Периодическая проверка санитарного состояния помещений                                           | В течении года | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ                                |
| 2     | Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах                                          | постоянно      | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ, уборщик                       |
| 3     | Обеспечение безопасных условий труда                                                             | постоянно      | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Директор МБУ ДО СЮТ Т.Б.Санникова                    |
| 4     | Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение ТБ со вновь принятыми на работу              | В течении года | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Директор, зам. директора по АХЧ,                     |
| 5     | Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах                               | 2 раза в год   | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ                                |
| 6     | Контроль за соблюдением правил техники безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования   | В течении года | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Директор, зам. директора по АХЧ                      |
| 7     | Проведение занятий по пожарной безопасности, учебно-тренировочные эвакуации учащихся и персонала | 4 раза в год   | -                          | с 01.01.2016-31.12.2016     | Директор, зам. директора по АХЧ, представители ВДПО, |
| 8     | Обслуживание средств пожарной сигнализации                                                       | Ежемесячно     | 17,4                       | с 01.01.2016-31.12.2016     | ВДПО, зам. директора по АХЧ                          |
| 9     | Обслуживание аварийного освещения                                                                | Ежемесячно     | 3,9                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | ВДПО, зам. директора по АХЧ                          |
| 10    | Содержание кнопки тревожной сигнализации                                                         | В течение года | 7,2                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | ОВО при ОВД г. Азова                                 |
| 11    | Техническое обслуживание средств тревожной сигнализации                                          |                | 3,1                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | ФГУП «Охрана» МВД России                             |
| 12    | Заправка огнетушителей                                                                           | В течении года | 5,0                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ, ВДПО                          |
| 13    | Курсы лиц ответственных за противопожарные мероприятия                                           | 1 раз в год    | 3,5                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ, ВДПО                          |
| 14    | Обеспечение моющими средствами                                                                   | 2 раза в год   | 3,0                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ                                |
| 15    | Приобретение хозяйственного оборудования и инвентаря                                             | 1 раз в год    | 4,0                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | Зам. директора по АХЧ                                |
| 16    | Курсы лиц ответственных за безопасность, эксплуатацию и исправное состояние системы              | 1 раз в год    | 4,4                        | с 01.01.2016-31.12.2016     | зам. директора по АХЧ                                |

|        |                                                                                                                 |             |      |                         |                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|-------------------------|-----------------------------------|
|        | электроснабжения                                                                                                |             |      |                         |                                   |
| 17     | Курсы лиц ответственных за безопасность, эксплуатацию и исправное состояние системы электро и тепло потребления | 1 раз в год | 4,4  | с 01.01.2016-31.12.2016 | зам. директора по АХЧ             |
| 18     | Мед осмотр                                                                                                      | 1 раз в год | 30,2 | с 01.01.2016-31.12.2016 | Директор МБУ ДО СЮТ Т.Б.Санникова |
|        |                                                                                                                 |             |      |                         |                                   |
| ИТОГО: |                                                                                                                 |             | 86,1 |                         |                                   |

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 6

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_

Утверждаю  
Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Санникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

### **П О Л О Ж Е Н И Е** **о порядке определения и назначения** **выплат стимулирующего характера (премиальных выплат)** **работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Азова от 02.07.2012 г. № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова» и Положением «Об условиях оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова».

1.2. Целью данного Положения является усиление заинтересованности работников МБУ ДО СЮТ в повышении качества учебного процесса, создание условий для повышения социального статуса и профессионализма работников, усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности труда и росте квалификации.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок назначения, критерии и нормы премиальных выплат работникам.

1.4. Настоящее положение разработано МБУ ДО СЮТ г.Азова, рассмотрено и принято собранием трудового коллектива.

#### **2. Перечень критериев и размеров премиальных выплат.**

2.1. За результативность и качество (интенсивность и высокие результаты) работников МБУ ДО СЮТ г.Азова (Приложение № 7) - до 100 б.

#### **3. Порядок установления премиальных выплат**

3.1. Премииальные выплаты устанавливаются в зависимости от объёма и качества выполняемых работ. Конкретный размер премии может определяться в процентах к должностному окладу (ставки заработной платы) работника, в баллах и в абсолютном размере. Процент выплат



определяется экспертной комиссией по определению оценки результативности и качества работы педагогических работников и директором учреждения.

3.2. Премияльные выплаты производятся по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) согласно приказу по учреждению.

#### **4. Источники финансирования**

4.1. Источником финансирования премиальных выплат являются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников, из них 1,5 % на оплату труда руководителя, зам.руководителя по АХЧ, главного бухгалтера.

4.2. Дополнительным источником премиальных выплат является фонд экономии заработной платы труда МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**Приложение № 7**  
Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о размере и порядке установления надбавки за результативность и качество (интенсивность и высокие результаты) работы педагогических работников МБУ ДО СЮТ г. Азова по организации образовательного процесса.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации г. Азова от 27.05.2013г. № 1089 «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях города Азова на 2013-2018 годы», приказом Управления образования администрации города Азова от 03.07.2013г. № 431 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей, о мероприятиях поэтапного совершенствования системы оплаты труда».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью поощрения качественной, результативной деятельности педагогических работников МБУ ДО СЮТ и учета вклада каждого педагогического работника в выполнение задач, стоящих перед коллективом и устанавливает размер и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса в МБУ ДО СЮТ.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогического работника собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

### **2. Порядок установления надбавки.**

2.1. Надбавка (премия) за результативность и качество работы педагогического работника МБУ ДО СЮТ по организации образовательного процесса устанавливается по результатам отчетных периодов (полугодие, год) из стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ ДО СЮТ и экономии фонда заработной платы МБУ ДО СЮТ.

2.2. Основанием для оценки результативности и качества работы педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагогического работника, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагогического работника в развитие системы образования за определенный период времени, а так же участие в общественной жизни МБУ ДО СЮТ.

2.3. Портфолио заполняется педагогическим работником МБУ ДО СЮТ самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов и качества его работы по организации образовательного процесса на основе утвержденных настоящим Положение критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества работы педагогического работника по организации образовательного процесса на основе его портфолио в МБУ ДО СЮТ приказом директора создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации, членов трудового коллектива.

2.5. Директор является председателем экспертной комиссии. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в архиве МБУ ДО СЮТ. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности и качества работы педагогического работника МБУ ДО СЮТ по организации образовательного процесса экспертная комиссия формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее 2-х человек), за которыми решением комиссии закрепляются педагогические работники МБУ ДО СЮТ для проведения оценки их портфолио. Список педагогических работников и закрепленных для их оценки экспертов утверждается директором МБУ ДО СЮТ г.Азова.

2.8. В установленные приказом директора МБУ ДО СЮТ сроки (не менее чем за 2 недели до заседания экспертной комиссии, на котором принимается рассмотрение вопроса о распределении надбавки за качество и результативность работы педагогического работника по организации образовательного процесса) педагогические работники передают экспертным группам собственное портфолио с заполненной собственноручно Картой самооценки результативности и качества работы педагогического работника, содержащей самооценку показателей результативности и качества с приложением документов, подтверждающих и уточняющих результативность и качество их деятельности.

2.9. Экспертные группы в установленные сроки, на основе представленного портфолио и Карты самооценки результативности и качества работы педагогического работника, проводят экспертную оценку результативности и

качества деятельности педагогического работника за отчетный период (учебное полугодие, год) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.10. Определяются следующие отчетные периоды:

1-й – июль-декабрь – итоги I полугодия (выплаты производятся с 1 января по 30 июня);

2-й – январь-июнь – итоги II полугодия (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря).

2.11. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе результативности и качества педагогического работника МБУ ДО СЮТ по организации образовательного процесса за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качество работы педагогического работника по организации образовательного процесса в МБУ ДО СЮТ.

2.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами экспертной группы, передается в экспертную комиссию МБУ ДО СЮТ.

2.13. На основании представленных группами оценочных листов экспертная комиссия МБУ ДО СЮТ готовит заключение о результативности и качестве работы педагогического работника МБУ ДО СЮТ по организации образовательного процесса, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки директору.

2.14. На основании заключения экспертной комиссии МБУ ДО СЮТ директор издает приказ об установлении надбавки за результативность и качество работы педагогических работников МБУ ДО СЮТ по организации образовательного процесса.

2.15. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются приказом директора, согласовываются на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО СЮТ г.Азова .

### **3. Порядок определения размера надбавки.**

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок (премий) за качество и результативность, Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого педагогического работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми педагогическими работниками МБУ ДО СЮТ. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период и экономии фонда заработной платы, делятся на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого педагогического работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

3.2. Установленные стимулирующие выплаты могут производиться равными долями ежемесячно, при наличии денежных средств на стимулирующие выплаты и экономии фонда заработной платы.

#### **4. Показатели, уменьшающие размер надбавки**

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями.

К ним относятся:

- нарушение статей Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе в части всеобщего, Устава МБУ ДО СЮТ, Трудового законодательства РФ;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника.

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и согласованию с общим собранием трудового коллектива МБУ ДО СЮТ.

4.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 2 недели.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в МБУ ДО СЮТ.

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки результативности и качества работы педагогических работников.**

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности и качества его работы по организации образовательного процесса в соответствии с критериями данного положения, экспертной группой, он вправе подать в экспертную комиссию МБУ ДО СЮТ апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензии к составу экспертной группы и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее

рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагогический работник, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии МБУ ДО СЮТ.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 8

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Перечень профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды.

Настоящий перечень составлен в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"-приложение №1

| №<br>п/п | Профессия,<br>должность     | Наименование СИЗ         | Нормы выдачи<br>(на год) |
|----------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1        | 2                           | 3                        | 4                        |
| 1        | Уборщик служебных помещений | Халат                    | 1 шт.                    |
|          |                             | Перчатки резиновые       | 12 шт.                   |
| 2        | Дворник                     | Халат                    | 1 шт                     |
|          |                             | Руковицы комбинированные | 4 пары                   |
|          |                             | Сапоги резиновые         | 1 пара на 3 года         |

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 9

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **Порядок проведения медицинских обследований работников МБУ ДО СЮТ г. Азова**

Настоящий порядок разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные медицинские осмотры и порядка проведения этих осмотров», СанПин 2.4.1.1249.03

1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 213 ТК РФ)
2. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.
3. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры должны проводиться 1 раза в год.
4. Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.
5. Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.
6. Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров.



7. Медицинская организация на основании полученного от работодателя списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров.
8. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку.
9. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку.
10. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.
11. В случае если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 10

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **Перечень должностей и профессий, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медосмотрам**

Настоящий перечень составлен в соответствии с СанПиН 2.4.1.1249 - 03 п.  
2.15. «Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров  
и личной гигиены персонала»

| № | Профессия, должность                        | Периодичность<br>прохождения                                                                                                                                                                                          |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Директор                                    | 1 раз в год<br>(согласно графика<br>прохождения<br>медосмотров,<br>утвержденного<br>территориальным<br>органом Федеральной<br>службы по надзору в<br>сфере защиты прав<br>потребителей и<br>благополучия<br>человека) |
| 2 | Заместитель директора                       |                                                                                                                                                                                                                       |
| 3 | Педагог дополнительного образования         |                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Уборщик служебных помещений                 |                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Вахтёр                                      |                                                                                                                                                                                                                       |
| 6 | Секретарь                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 | Дворник                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
| 8 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |                                                                                                                                                                                                                       |

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 11

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_  
Т.Б. Санникова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о Методическом совете МБУ ДО СЮТ г.Азова.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Методический совет (Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова) является коллегиальным органом педагогических работников учреждения, созданным с целью оптимизации и координации методической работы, и одним из звеньев структуры управления образовательным процессом учреждения дополнительного образования МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.2. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова является постоянно действующим, избирается и утверждается педагогическим советом СЮТ из числа опытных педагогов и методистов.

1.3. Педагогический совет оценивает работу Методического Совета МБУ ДО СЮТ на основании его отчёта об итогах деятельности в учебном году.

1.4. Основные задачи деятельности Методического Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова : научно-методическое обеспечение деятельности и развитие учреждения и его структурных подразделений, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений и мастерства педагогических работников.

1.5. Настоящее положение составлено на основании Устава МБУ ДО СЮТ г.Азова и регламентирует деятельность методического совета.

#### **2. Организация деятельности**

2.1. Деятельность Методического Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова организует заместитель директора или методист, который контролирует сроки исполнения работы, представляет совет во взаимодействии с администрацией, в органах образования и других учреждениях.

2.2. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство Методического Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова и принимает на хранение ( в течение 3-х лет) план работы, протокол заседаний и отчёт о проделанной работе.

2.3. Члены Методического Совета МБУ ДО СЮТ имеют право:

-отстаивать своё мнение и оформить его особым протоколом в необходимых случаях;

-По предварительной договорённости с педагогами СЮТ проводить анкетирования, опросы, использовать другие формы работы с привлечением специалистов;

-создавать временные педагогические лаборатории и научно-исследовательские коллективы.

3. Основные функции методического совета.

3.1. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова разрабатывает единую программу методической деятельности на учебный год, программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности ; прогнозирует пути развития методической деятельности.

3.2. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова организует коллективную исследовательско-продуктивную деятельность по актуальным проблемам дополнительного образования, определяет пути развития СЮТ, как учреждения дополнительного образования .

3.3. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова обобщает и распространяет имеющийся педагогический опыт по программному оснащению, по педагогическим технологиям , педагогическому проектированию и т.д.

3.4. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова даёт рекомендации по повышению и расширению квалификации педагогов, основанные на анализе работы и уровня педагогической и профессиональной подготовки .

3.5. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова анализирует и производит внутреннее рецензирование образовательных программ, разрабатываемых педагогами и представляет на рассмотрение педагогическому совету, а затем на утверждение директором; рассматривает и утверждает для издания методические разработки, сценарии и другой материал из опыта работы учреждения.

3.6. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова анализирует , систематизирует и утверждает дидактические разработки педагогических работников учреждения.

3.7. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова координирует работу методических объединений и временных творческих групп.

3.8. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова может проводить заседания совместно с другими советами.

#### 4. Заключительные положения.

4.1. Решения и рекомендации Методического Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации

4.2. Выводы и рекомендации Методического Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова могут оспариваться и изменяться на основании независимого экспертного заключения. 4.3. Методический Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова постоянно информирует администрацию и педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о попечительском совете МБУ ДО СЮТ г. Азова**

1. Попечительский совет МБУ ДО СЮТ (в дальнейшем Совет) создается в случае необходимости, является рабочим постоянно действующим органом и избирается общим собранием родителей и педагогического коллектива, соблюдая принципы представительства всех уровней, в количестве, необходимом для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

2. Деятельность Попечительского совета строится на основе действующего законодательства, Устава МБУ ДО СЮТ и настоящего Положения.

3. Совет избирается сроком на 2 года. Члены Совета избираются персонально простым большинством голосов. Председатель Совета, его заместитель и секретарь избираются Попечительским советом на первом заседании. Правом выдвижения кандидатов в Совет обладают родительские собрания учебных групп, администрация и педагогический совет учреждения. Попечительский совет имеет право вводить в свой состав любых физических лиц с последующим утверждением их на общем собрании.

Членами Совета могут быть родители учащихся, а также частные лица (в том числе выпускники) и представители организаций, финансирующих деятельность Попечительского совета.

4. К компетенции Попечительского совета относятся:

- привлечение дополнительных внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МБУ ДО СЮТ г. Азова, определение направлений, форм, размера и порядка использования внебюджетных средств, контроль за целевым использованием внебюджетных средств;
- содействие совершенствованию материально-технической базы МБУ ДО СЮТ;
- совершенствование учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- улучшение условий труда работников МБУ ДО СЮТ ;
- содействие организации участия в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.

5. Средства Попечительского совета складываются из добровольных взносов родителей учащихся МБУ ДО СЮТ, иных частных лиц и организаций, а также из доходов от мероприятий, проводимых Попечительским советом и которые не запрещены Законом.

Попечительский совет имеет свой счет в банке. Администрация, Совет учреждения и педагогический совет могут выходить на Попечительский

совет с предложениями и ходатайствами по использованию средств Фонда Попечительского совета.

6. Средства Фонда Попечительского совета расходуются на:

- поощрение учащихся за успехи, достигнутые в разноуровневых мероприятиях по техническому творчеству;
- учреждение пособий для малоимущих детей;
- оснащение материально-технической базы СЮТ;
- приобретение материалов и инструментов и другого инвентаря;
- организацию мероприятий по техническому творчеству;
- командировочные расходы по поездке на соревнования, конкурсы и др.;
- другие цели, если решение об этом принято квалифицированным большинством голосов Попечительского совета.

7. Члены Попечительского совета могут принимать участие в работе педагогического совета в качестве наблюдателей. Представители администрации и педагогического совета также могут принимать участие в работе Попечительского совета в качестве наблюдателей.

8. Попечительский совет полномочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, председатель Совета имеет право двух голосов.

9. Председатель Попечительского совета, его заместитель и секретарь представляют Попечительский совет в учреждении и вне него. В своей деятельности они подотчетны Попечительскому совету.

10. Администрация МБУ ДО СЮТ обязана оказать Попечительскому совету содействие в предоставлении помещений для работы, необходимой информации и организации мероприятий.

11. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его общим собранием простым большинством голосов.

12. Общее собрание родителей и представителей школы:

- избирает Попечительский совет;
- заслушивает, обсуждает и утверждает отчеты о деятельности Попечительского совета (не реже одного раза в год), как в целом так и по отдельным вопросам;
- принимает решения об отставке Попечительского совета или отзыве отдельных его членов;
- проводит при необходимости дополнительные выборы;
- вносит, в случае необходимости, изменения или дополнения в

настоящее

Положение.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение № 13**  
Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО СЮТ г. Азова  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке определения и назначении выплат**  
**материальной помощи работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Азова от 02.07.2012 г. № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова» и Положением «Об условиях оплаты труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова» (Приложение № 3).

1.2. Целью данного Положения является оказание материальной помощи работникам, оказавшимся в трудном финансовом положении и в период чрезвычайных ситуаций.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок назначения, критерии и размеры выплат материальной помощи.

**2. Перечень критериев и размеров выплат**  
**материальной помощи работникам.**

- 2.1. На проведение сложных операций – до 15000 руб.
- 2.2. В связи со смертью близких родственников – до 10000 руб.
- 2.3. На протезирование – до 5000 руб.
- 2.4. При пожаре и наводнении – до 15000 руб.
- 2.5. При сложном финансовом положении в семье – до 10000 руб.
- 2.6. Многодетным семьям – до 10000 руб.

**3. Порядок установления размеров выплат**  
**материальной помощи работникам.**

3.1. Размеры выплат материальной помощи устанавливаются в зависимости от конкретной ситуации, в которой оказался работник.

3.2. Выплаты материальной помощи производится в соответствии с приказом директора МБУ ДО СЮТ г. Азова на основании письменного заявления работника.

**4. Источники финансирования**

4.1. Источником финансирования выплат материальной помощи является плановый фонд оплаты труда (1%).

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская



## Приложение № 14

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

### **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете МБУ ДО СЮТ г.Азова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности педагогического совета учреждения.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.3. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где имеется более 3 педагогов.

1.4. Основными принципами работы Педагогического совета являются гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

#### **2. Задачи и содержание работы педагогического совета.**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

Реализация государственной политики по вопросам образования;

Обновление содержания дополнительного образования в свете программы модернизации Российского образования;

Повышение качества содержания дополнительного образования технической направленности путем внедрения инновационной деятельности.

2.2. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы МБУ ДО СЮТ г.Азова.

2.3. Заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения; доклады о проверках соблюдения норм противопожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима; об охране труда и здоровья обучающихся.

2.4. Рассматривает вопросы инновационной деятельности учреждения.

2.5. Педагогический совет МБУ ДО СЮТ г.Азова принимает решения о проведении контрольных мероприятий; о формировании учебных групп;

2.6. Рассматривает и утверждает необходимые локальные акты.

2.7. Педагогический совет в своей работе руководствуется основными нормативными документами: Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др..

3. Состав педагогического совета МБУ ДО СЮТ г.Азова и организация его работы:

3.1. В состав педагогического совета входят : директор МБУ ДО СЮТ г.Азова – он же председатель, методисты, педагоги дополнительного образования, представитель родительского комитета.

3.2. При необходимости на заседание педагогического совета могут быть приглашены представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с МБУ ДО СЮТ г.Азова по вопросам образования и воспитания, родители и др..

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБУ ДО СЮТ г.Азова.

3.5. Заседания педагогического совета созываются раз в квартал в соответствии с планом работы учреждения.

3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор МБУ ДО СЮТ г.Азова и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членами педагогического совета на последующих заседаниях.

4. Документация педагогического совета.

4.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколами, в котором отражается ход обсуждения вопросов и принятия решений.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.3. Протокол оформляется на общем бланке с указанием даты.

4.4. Регистрационный номер протокола – это порядковый номер педсовета в пределах учебного года.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

Общим собранием трудового коллектива  
МБУ ДО СЮТ г. Азова

Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б.Санникова

Протокол № от « » 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Совете МБУ ДО СЮТ г.Азова**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 35, п.2), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (п.39), Уставом МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.2. Совет МБУ ДО СЮТ г.Азова является высшим органом самоуправления Учреждения.

1.3. Основными целями деятельности МБУ ДО СЮТ г.Азова (далее Совета Учреждения) являются:

- содействие более полной и качественной реализации уставных целей деятельности Учреждения;
- совершенствование условий, организационных форм и повышение эффективности образовательного процесса;
- обеспечение соблюдения законных прав и интересов участников образовательного процесса в Учреждении;
- обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

1.4. Руководство деятельностью Совета Учреждения осуществляет избранный на заседании председатель.

1.5. Представители, избранные в Совет Учреждения, выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на заседании Педагогического Совета.

### **2. Компетенции Совета Учреждения**

2.1. Утверждение Программы развития Учреждения.

2.1. Заслушивание и утверждение публичного доклада.

2.2.Заслушивание отчётов по вопросам деятельности Учреждения.

- 2.3. Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, требований пожарной безопасности и охраны труда в реализации учебно-воспитательного процесса.
- 2.4. Контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса.
- 2.5. Принятие решения об исключении обучающегося.
- 2.6. Рассмотрение кандидатур педагогических и руководящих работников Учреждения для участия в конкурсах профессионального мастерства.
- 2.7. Рассмотрение кандидатур обучающихся и объединений Учреждения для участия в конкурсных мероприятиях по представлению результатов деятельности;
- 2.8. Обеспечение открытости (прозрачности) образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

### **3. Состав и организационная структура**

- 3.1. Общая численность Совета Учреждения определяется собранием трудового коллектива.
- 3.2. Члены Совета Учреждения избираются открытым голосованием из числа администрации, педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся и представителей общественности.
- 3.3. Директор Учреждения входит в состав Совета. Директор не может быть председателем.
- 3.4. Совет Учреждения избирается сроком на 1 год. На первом заседании избирается председатель, заместитель председателя и секретарь.
- 3.5. Председатель Совета организует и планирует работу Совета, созывает заседания Совета, контролирует выполнение решений Совета. В случае отсутствия председателя его функции осуществляет его заместитель.
- 3.6. Совет при необходимости создает временные комиссии, инициативные группы по актуальным вопросам жизнедеятельности учреждения.
- 3.7. По решению Совета Учреждения в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию образовательного учреждения.

### **4. Организация работы совета**

- 4.1. Совет Учреждения основывает свою деятельность на принципах гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.
- 4.2. Заседания Совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует более 50% членов Совета. Решение Совета считается

принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 членов Совета от его списочного состава.

4.3. Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, оформляются протоколами и обязательны для администрации и всех участников образовательного процесса Учреждения.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. Основными документами для организации деятельности Совета Учреждения являются:

- нормативно-правовые акты МБУ ДО СЮТ г.Азова ;
- Устав МБУ ДО СЮТ г.Азова ;
- локальные акты МБУ ДО СЮТ г.Азова;
- программа развития МБУ ДО СЮТ г.Азова на 2015-2020 гг;
- дополнительные образовательные программы по направлениям технического творчества;
- протоколы заседаний Совета МБУ ДО СЮТ г.Азова ;

5.2. Решения Совета СЮТ оформляются в протоколе заседаний.

В протоколе указываются: место и время проведения заседания;

Ф.И.О. присутствующих на заседании; повестка дня заседания; принятие решения.

Протокол заседания Совета СЮТ подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.3. Председатель Совета Учреждения в начале нового учебного года отчитывается по результатам деятельности Совета Учреждения за прошедший учебный год перед работниками СЮТ на общем собрании трудового коллектива.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 16

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г

### **П О Л О Ж Е Н И Е** **об общем собрании трудового коллектива** **МБУ ДО СЮТ г. Азова.**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и Уставом учреждения.
- 1.2. Деятельность общего собрания трудового коллектива МБУ ДО СЮТ регламентируется Уставом и настоящим положением.
- 1.3. Нормативные локальные акты и решения общего собрания трудового коллектива утверждаются приказами директора МБУ ДО СЮТ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются решением общего собрания трудового коллектива.
- 1.5. Сроки полномочия педагогического совета: на постоянной основе.

#### **2. Задачи общего собрания трудового коллектива.**

- 2.1. Осуществление общего руководства МБУ ДО СЮТ г. Азова.
- 2.2. Реализация государственной политики в вопросах образования.
- 2.3. Определение подходов к деятельности МБУ ДО СЮТ, адекватных целям и задачам ее развития.
- 2.4. Определение перспективных направлений функционирования и развития учреждения.
- 2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности трудового коллектива.

#### **3. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.**

- 3.1. Работой общего собрания трудового коллектива руководит председатель.
- 3.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.
- 3.3. Решения общего собрания трудового коллектива являются обязательным для всего коллектива.

3.4. Общее собрание трудового коллектива правомочно принимать решение, если на нем присутствовало не менее 2/3 работников коллектива и если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя собрания.

3.5. Процедура голосования определяется общим собранием.

3.6. Время, место проведения собрания и повестка дня очередного собрания сообщается заранее.

3.7. Общее собрание избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.8. Организацию выполнения решений общего собрания осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении общего собрания.

#### **4. Компетенция общего собрания трудового коллектива.**

4.1. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива МБУ ДО СЮТ относятся:

- принятие Устава в новой редакции, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО СЮТ;
- внесение изменений, дополнений в указанные нормативные акты;
- заслушивание отчетов органов самоуправления МБУ ДО СЮТ по вопросам их деятельности;
- утверждение характеристик работников МБУ ДО СЮТ, представляемых к государственному и отраслевому наградам;
- рассмотрение иных вопросов деятельности МБУ ДО СЮТ, вынесенных на рассмотрение директором, органами самоуправления, не отнесенных к исключительной компетенции учредителя.

#### **5. Документация общего собрания трудового коллектива.**

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на общее собрание трудового коллектива, предложения и замечания членов общего собрания трудового коллектива. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива.

Нумерация протоколов общего собрания трудового коллектива ведется от начала учебного года.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива постоянно хранится в делах и передается по акту.

Книга протоколов общего собрания трудового коллектива прошивается, нумеруется постранично, скрепляется подписью председателя общего собрания и печатью учреждения.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 17

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об охране труда в МБУ ДО СЮТ г. Азова

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17.07.1999 (в редакции от 26.12.2005), в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актах.

1.2. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим управленческую деятельность в МБУ ДО СЮТ г. Азова (далее — МБУ ДО СЮТ), направленную на обеспечение здоровых и безопасных условий трудового и образовательного процессов, предупреждение несчастных случаев и профессиональной заболеваемости в учреждении.

1.3. Положение устанавливает порядок организации работы МБУ ДО СЮТ г. Азова и ее работников по выполнению задач и функций по охране труда.

1.4. Управление охраной труда (ОТ) и обеспечением безопасности образовательного процесса (ОБОП), осуществляемое учреждением, является одним из уровней управления в организационной структуре отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и реализуется путем выполнения следующих управленческих функций: прогнозирование и планирование, организация и координация, анализ и контроль, координация и стимулирование, учет.

1.5. Управление ОТ и ОБОП осуществляется в МБУ ДО СЮТ с учетом основополагающих принципов:

- признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников, обучающихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- гарантии прав работников и обучающихся на охрану труда и здоровья, на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на



предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;

- добровольное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

- экономическая заинтересованность субъектов страхования (застрахованного, страхователя, страховщика) в улучшении условий и повышении безопасности труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- научная обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в отраслевых правилах по охране труда и обучения, а также в правилах безопасности, санитарных нормах и правилах, в отраслевых стандартах системы безопасности труда, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда и обучения: работодателя и работников, Учредителя образовательного учреждения, государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, и иных уполномоченных работниками представительных органов;

- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование на всех уровнях управления образованием;

- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Компетенция МБУ ДО СЮТ г. Азова в области обеспечения охраны труда**

МБУ ДО СЮТ г. Азова в рамках своих полномочий обеспечивает:

2.1. Создание комиссии по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности.

2.2. Финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и обучения в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья.

2.3. Обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и работников и повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки, организацию обучения за счет средств бюджета города Азова.

2.4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

2.5. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год) медицинских осмотров (обследований) работников.

2.6. Недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний.

2.7. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2.8. Добровольное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9. Обеспечение в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с установленными нормами.

2.10. Проведение контроля за обеспечением безопасных условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.11. Организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследование в установленном МО РФ порядке несчастных случаев с обучающимися.

2.12. Санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

2.13. Обеспечение безопасности работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении образовательного процесса.

2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.15. Предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ при проведении проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.16. Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.17. Выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране

труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

### **3. Распределение функций и обязанностей по ОТ и ОБОП**

#### **3.1. Директор МБУ ДО СЮТ г. Азова:**

- осуществляет управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в учреждении в соответствии с законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами;
- несет ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за жизнь и здоровье работников, обучающихся во время образовательного процесса;
- в порядке, установленном законодательством РФ и отраслевыми нормативными документами, создает комиссию по охране труда и обучения в МБУ ДО СЮТ г. Азова, а также условия для ее работы, несет ответственность за ее деятельность;
- определяет функции и основные задачи комиссии в соответствии с нормативными документами, регулирующими деятельность служб охраны труда в организациях, а также с учетом специфики деятельности МБУ ДО СЮТ г. Азова;
- распределяет между членами комиссии по охране труда функции и обязанности по ОТ и ОБОП;
- не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, обязательные медицинские осмотры, а также лиц, имеющих медицинские противопоказания;
- представляет в Управление образования г. Азова установленную статотчетность и иную информацию по вопросам состояния и улучшения условий ОТ и ОБОП в школе, а также предложения, сметы расходов для финансирования МБУ ДО СЮТ г. Азова на мероприятия по ОТ и ОБОП;
- осуществляет иные полномочия в области ОТ и ОБОП, находящиеся в компетенции руководителя МБУ ДО СЮТ г. Азова.

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

- создается в соответствии с законодательством РФ для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- подчиняется непосредственно руководителю МБУ ДО СЮТ г. Азова;
- формируется из представителей администрации и работников, прошедших соответствующее обучение по охране труда;
- состав и численность комиссии определяются руководителем МБУ ДО СЮТ г. Азова с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти по труду и численности работников учреждения (не менее 3-х человек);

- осуществляет деятельность в соответствии с Положением о комиссии, разработанной на основе Типового положения о комиссии с учетом специфики деятельности МБУ ДО СЮТ г. Азова;
- проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, проверку знаний работников требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.
- организует совместные действия администрации школы и работников по обеспечению требований ОТ и ОБОП, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- организует проведение проверок выполнения требований ОТ и ОБОП при осуществлении трудового и образовательного процессов, информирование администрации и работников школы о результатах указанных проверок, а также сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) об охране труда.

### 3.3. Работники МБУ ДО СЮТ г. Азова обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные директором учреждения;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры.

Согласовано:  
 Председатель Профсоюзного комитета  
 \_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 18

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников МБУ ДО СЮТ (далее организация) разработано с учетом Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29, для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и устанавливает порядок обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в том числе руководителей.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения руководителями и работниками организации.

1.3. Настоящее Положение не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с настоящим Положением, могут проводиться обучение и аттестация работников организации по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти.

1.4. Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в соответствии с настоящим Положением подлежат все работники организации, в том числе руководитель.

1.5. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МБУ ДО

СЮТ несет директор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок обучения по охране труда**

2.1. Проведение инструктажа по охране труда.

2.1.1. Для всех принимаемых на работу лиц, проводится инструктаж по охране труда.

2.1.2. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит уполномоченный сотрудник МБУ ДО СЮТ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажа регистрируется в соответствующих журналах с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.1.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем организации.

2.1.4. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные в пункте 2.1.3 настоящего Положения, не реже 1 раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.1.5. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т. п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более 2 месяцев);
- по решению руководителя организации (или уполномоченного им лица).

2.1.6. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

2.2. Обучение руководителей и специалистов

2.2.1. Руководители и сотрудники организации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее — по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

Вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления непосредственным руководителем с должностными обязанностями, в том

числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (в структурных подразделениях организации).

2.2.2. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по соответствующим программам по охране труда непосредственно самой организацией или образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с которыми заключены соответствующие договоры.

Обучение по охране труда проходят:

- руководитель организации, заместители руководителей организации, курирующие вопросы охраны труда.
- работники, на которых руководителем организации возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

2.2.3. В процессе обучения по охране труда руководителей и специалистов организации проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры и т. д., могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение.

2.2.4. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится специалистами, прошедшими обучение по дисциплинам «охрана труда», «безопасность жизнедеятельности», «безопасность технологических процессов и производств», имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы в сфере охраны труда.

Обучение по охране труда руководителей и специалистов организаций осуществляется при повышении их квалификации по специальности.

### **3. Проверка знаний требований охраны труда**

3.1. Руководители и специалисты организации проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже 1 раза в 3 года.

3.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организации независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:



- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих функциональных обязанностей);
- по требованию должностных лиц государственной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти, органа по охране труда, органов местного самоуправления, а также руководителя организации (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе на занимаемой должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

3.3. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда учреждения включаются руководители организации и сотрудники, прошедшие обучение и проверку знаний по охране труда. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного органа.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Проверка знаний к требованиям охраны труда работников организации проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей.

3.5. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

3.6. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее 1 месяца.

Вопрос о соответствии занимаемой должности работников не прошедших проверку знаний требований охраны труда во второй раз, решается руководителем организации.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

## Приложение № 19

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

Т.Б. Санникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

### **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда МБУ ДО СЮТ г. Азова**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о комиссии по охране труда МБУ ДО СЮТ г. Азова разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзного комитета по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации учреждения и работников в области охраны труда.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения (Приложение № 21 «Состав комиссии по охране труда»).

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии назначается приказом по учреждению.

1.5. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей и секретаря. Председателем комиссии назначается руководитель учреждения.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Приложение № 5 «Соглашением по охране труда»), нормативными документами МБУ ДО СЮТ.

## **2. Задачи комиссии.**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений работников совместных действий образовательной организации, мер по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательной организации и подготовка предложений по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников образовательной организации о состоянии охраны труда на рабочих местах.

## **3. Функции комиссии.**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательной организации.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательной организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения инструктажа по охране труда, проверку знаний работников требований охраны труда, разработку, утверждение, пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся.

## **4. Права комиссии.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Получать информацию от руководителя учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Вносить предложения руководителю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.
- 4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательной организации.

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

**Приложение № 20**

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г

**Состав комиссии по охране труда**

1. Санникова Татьяна Борисовна — директор (председатель комиссии);
2. Яковенко Надежда Васильевна — зам. директора по АХЧ (заместитель председателя комиссии);
3. Полтавская Александра Владимировна - Председатель Профсоюзного комитета (член комиссии);
4. Ковтун Людмила Иосифовна — методист (секретарь комиссии);
5. Левченко Дмитрий Владимирович — педагог дополнительного образования (член комиссии);
6. Голубов Сергей Пантелеевич — педагог дополнительного образования (член комиссии).

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

**Приложение № 21**

Утверждаю

Директор

МБУ ДО СЮТ г. Азова

\_\_\_\_\_ Т.Б. Санникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принято

на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО СЮТ г. Азова

протокол № 2 от \_\_\_\_\_ 2016 г

**Состав комиссии по контролю  
за выполнением коллективного договора.**

1. Санникова Татьяна Борисовна - директор;
2. Яковенко Надежда Васильевна - зам. директора по АХЧ;
3. Полтавская Александра Владимировна – председатель ПК;
4. Медведева Оксана Викторовна – педагог дополнительного образования;
5. Калмыков Андрей Евгеньевич – педагог дополнительного образования;

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ А.В.Полтавская

**Протокол № 2**  
**общего собрания трудового коллектива**  
**МБУ ДО СЮТ г. Азова от 30.06. 2016 года**

**Присутствовали:** 24 человека

**Повестка дня:**

1. Принятие нового коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г. Азова (далее МБУ ДО СЮТ г. Азова) на 2016-2018 г.г.

**Слушали:** директора МБУ ДО СЮТ г. Азова Т.Б.Санникову по вопросу принятия нового коллективного договора и представителя трудового коллектива А.В.Полтавскую.

**Постановили:** принять новый коллективный договор в связи с истечением срока действующего коллективного договора и изменением наименования образовательного учреждения

**Голосовали:** «за» - единогласно (24 чел.)

Председатель: \_\_\_\_\_ /А.В.Полтавская/  
подпись Ф.И.О.

Секретарь: \_\_\_\_\_ /Ковтун Л.И./  
подпись Ф.И.О.

















