

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Алькеевская детская музыкальная школа» Алькеевского муниципального
района Республики Татарстан

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа»

(наименование организации)

на 2024 – 2027 годы

Представитель работодателя:

Директор МБОУ ДО
«Алькеевская ДМШ»

[Подпись]
А.И.Сулягина

«15» апреля 2024г.



Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

[Подпись]
А.А.Сафиуллин

«15» апреля 2024г.



Одобен и принят
на собрании трудового коллектива

«12» апреля 2024г.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию

в ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»

(наименование организации)

Регистрационный № 52 от «15» апреля 2024г.

Руководитель органа по труду

[Подпись]
(должность, Ф.И.О.)



1. Общие положения

Коллективный договор – локальный нормативный (имеющий силу закона) акт, заключаемый сторонами трудовых отношений на добровольной основе и регулирующий их экономические и социально – трудовые отношения. Соблюдение правовых норм, включенных в коллективный договор, обязательно для сторон. Их нарушение может быть предметом трудового спора, который рассматривается в соответствии с законодательством. В том числе может быть обжалован в Государственной инспекции труда и в суде.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Алькеевская детская музыкальная школа», сокращенно МБО ДО «Алькеевская ДМШ», представителем которого является директор и **Работники** учреждения, представителем которых в соответствии со статьей 29 Трудового кодекса РФ, является первичная профсоюзная организация и ее руководящий орган – профсоюзный комитет (Протокол № 1 от 17 января 2023г.), именуемый далее «**Профком**».

Работодатель признает профсоюзную организацию Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Алькеевская детская музыкальная школа», сокращенно МБО ДО «Алькеевская ДМШ», в лице ее профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя работников учреждения и социального партнера в трудовых отношениях. Он строит с ним свои взаимоотношения в соответствии с Конституциями Российской Федерации, Республики Татарстан, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным и республиканским законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и в соответствии с Законом Республики Татарстан "Об органах социального партнерства в Республике Татарстан", Указом Президента Республики Татарстан от 17 ноября 2015 года № 1105 « О развитии социального партнерства в сфере труда в Республике Татарстан».

1.2. При заключении настоящего коллективного договора стороны исходили из того, что всеми возможными для них средствами они обеспечивают устойчивую и ритмичную работу учреждения, содействуют повышению эффективности его деятельности, укреплению финансового положения, расширению возможностей для достижения более высоких производственных результатов. В этом не только залог сохранения организации в целом и отдельных рабочих мест, но и повышения благосостояния, более полного удовлетворения как материальных, так и духовных интересов сторон трудовых отношений.

1.3. Целью заключения настоящего коллективного договора для обеих сторон является согласование интересов таким образом, чтобы они удовлетворялись наиболее полно с учетом возможностей учреждения и его дальнейшего развития при сохранении социального мира и обеспечении взаимной ответственности сторон.

1.4. Задачи коллективного договора – расширение социально-правовой базы для работников, установление более высоких по сравнению с гарантируемым государством минимумом социально-экономических норм, обеспечение социальной справедливости при распределении благ (часть 3 ст.41 ТК РФ).

1.5. Все положения настоящего коллективного договора разработаны на основе и в соответствии с действующим законодательством. В коллективный договор включены отдельные нормативные положения трудового законодательства, так как стороны сочли это целесообразным, а также потому, что имеется прямое предписание о закреплении некоторых положений в коллективном договоре (часть 2 ст.41 ТК РФ). Если в период действия настоящего коллективного договора обнаружится, что какие-либо включенные в него нормы ухудшают положения работников по сравнению с принятым (в том числе вновь) законодательством, иными утвержденными нормативно-правовыми актами и соглашениями, эти нормы утрачивают свою силу, не подлежат исполнению и должны быть пересмотрены.

В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников – на период действия настоящего договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

1.6. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Отраслевого соглашения между Министерством культуры Республики Татарстан и Татарской

республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников культуры на 2024-2027 годы, Территориального соглашения между Исполнительным комитетом – Алькеевского муниципального района и Районным комитетом профсоюза работников культуры.

Они обязуются выполнять их, рассматривая включенные в них нормы как обязательные. Это касается и тех случаев, когда они выше норм, предусмотренных настоящим коллективным договором, если эти соглашения приняты или стали известны после его заключения и потому не были в нем учтены (часть 6 ст.48 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работников, не являющихся членами профсоюза.

Настоящий коллективный договор вступает в действие с момента подписания его сторонами. Он заключен сроком на 3 года. По истечению этого срока он может быть перезаключен или по соглашению сторон может быть продлен еще на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

При смене форм собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока действия со дня перехода прав собственности или со дня вступления в должность нового руководителя.

Заключение или перезаключение нового коллективного договора может быть произведено до окончания срока действия по инициативе любой стороны при возникновении для этого серьезных мотивов.

1.8. Для ведения коллективных переговоров стороны создают постоянно действующую Комиссию из равного количества представителей – по 1/2 человек от каждой стороны, наделяют ее полномочиям и обеспечивают права, согласно Положению о Комиссии по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений. **(Приложение № 1)**

1.9. Работодатель согласен с тем, что стороны не могут быть ограничены в выборе своих представителей в Комиссию по ведению коллективных переговоров и регулированию социально-трудовых отношений (часть 1 ст. 35 ТК РФ). Он согласен, что Профком имеет право приглашать для участия в коллективных переговорах и оказания ему помощи в подготовке предложений в проект коллективного договора специалистов и экспертов, не работающих в учреждении, а также представителей вышестоящей профсоюзной организации.

Профком и другие представители работников обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной от Работодателя в результате взаимного сотрудничества, чтобы не нанести ущерб деловым интересам Работодателя или не раскрывать коммерческую и другую тайну и знают о своей ответственности за разглашение такой информации.

1.10. Общее собрание работников в связи с проведением колдоговорной кампании созывается для обсуждения итогов выполнения предыдущего коллективного договора, представления полномочий профсоюзному комитету по ведению коллективных переговоров и заключению нового коллективного договора, обсуждению проекта, выработки предложений, замечаний при его окончательной доработке.

Представители Работодателя и Профсоюзного комитета обязаны отчитаться о выполнении коллективного договора. Собрание дает оценку результатам выполнения коллективного договора.

1.11. Все вопросы с ведением коллективных переговоров, составом комиссии определяются в совместном Приказе (распоряжении) руководителя и председателя первичной профсоюзной организации. Стороны определяют время, место проведения заседаний комиссии, сроки подготовки проекта коллективного договора, сбора предложений от работников, доработки проекта, разрешения спорных вопросов и дату подписания коллективного договора. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или коллективного трудового спора (ст.37, ст.40 ТК РФ).

1.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения – локальные нормативные акты учреждения, которые регулируют уставные, социально-экономические, дисциплинарные и другие нормы деятельности и успешного развития учреждения.

1.13. Изменения и дополнения вносятся в коллективный договор по мере необходимости в период его действия также после коллективных переговоров и оформляются как приложения к коллективному договору. При этом, вносимые изменения и дополнения не могут ухудшать положения работников по сравнению с заключенным коллективным договором, Отраслевым, Территориальным соглашениями (ст. 40, 44 ТК РФ).

1.14. Контроль за ходом выполнения условий коллективного договора стороны осуществляют через Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений регулярно. По итогам каждого года она составляет акт проверки. Стороны отчитываются о ходе выполнения коллективного договора один раз в год на общем собрании трудового коллектива.

1.15. Работодатель обязуется не позднее недели после подписания и фактической регистрации коллективного договора обеспечить его подписанными и заверенными печатями, копиями, содержащими полный текст со всеми приложениями Профком, отдел кадров, руководителей подразделений и служб.

Для ознакомления работников с полным текстом коллективного договора Работодатель также обеспечивает вывешивание экземпляра коллективного договора в доступном для ознакомления работниками местах. Каждый работник имеет право получить бесплатно у администрации или в профсоюзном комитете заверенную копию из коллективного договора. Вновь поступающие работники в обязательном порядке знакомятся под расписку с текстом коллективного договора и со всеми его приложениями до заключения трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, Работодатель доводит до сведения работников не позднее, чем через неделю после их принятия.

1.16. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора представить его текст в местный орган по труду для уведомительной регистрации, ставит Профком в известность о прохождении регистрации и тех замечаниях, которые были сделаны при этом специалистами органа по труду. Устранение указанных замечаний стороны производят совместно.

Обязательства работодателя:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия данного коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников;
- издавать все приказы в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и с учетом мнения профсоюзного комитета;
- не ограничивать законные права работающих и их представителя – Профком учреждения;
- выплачивать с уплатой всех причитающихся выплат заработную плату, оплату отпуска, выплаты при увольнении и другие выплаты, причитающиеся работнику в установленный Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором срок;
- при нарушении установленного срока выплаты производить в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);
- возмещать работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться в случаях, предусмотренных ст. 234-237 ТК РФ;
- добиваться стабильного финансового положения учреждения.

Обязательства профкома:

1. Обеспечить защиту трудовых прав работников, а также от любых дискриминационных действий, направленных на ущемление свободы объединения в области труда.

2. Способствовать устойчивой деятельности учреждения с целью сохранения рабочих мест, современной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3. Сотрудничать на принципах социального партнёрства с работодателем в вопросах соблюдения законодательства и регулирования трудовых и связанных с трудом отношений,

4. Всячески содействовать:

- реализации коллективного договора, отраслевого, республиканского и территориального соглашений;

- снижению напряженности в трудовом коллективе, используя средства профсоюзной работы.

Обязательства сторон:

- способствовать заключению и выполнению коллективного договора,

- принимать решения по вопросам и проблемам, связанным с ходом выполнения коллективного договора,

- обеспечить информацией, представляющей взаимный интерес.

Раздел II. Обеспечение условий труда

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем при поступлении на работу регулируются трудовым законодательством и оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, как на неопределенный срок, так и на сроки, установленные ст. 58 ТК РФ с изложением в нем всех существенных условий найма, предусмотренных ст. 56 и 57 ТК РФ. Эти условия не должны ухудшать положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором и соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы права. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О возможных изменениях условий труда работник должен быть извещен письменно и не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.2. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

Установленный объем преподавательской (учебной) работы оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, определяется ежегодно – предварительно на конец учебного года, окончательно – на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации (п.1.3. приложения 2 Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее – Приказ № 1601). Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции преподавателя, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора.

Объем часов педагогической нагрузки преподавателей учреждений дополнительного образования регулируется ежегодной тарификацией, формируемой на основе учебных планов, программ, условиями муниципального задания, контингента учащихся, и максимальным размером не ограничивается (Приказ № 1601). **(Приложение №2)**

Объем часов педагогической нагрузки директоров и заместителей директоров образовательных учреждений регулируется Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (далее – Постановление № 41) и также максимальным размером не ограничивается.

Выполнение обязанностей руководителя и одновременно преподавателя детской школы искусств считается только совмещением должностей. Оно допускается в пределах основного рабочего времени (п.2 Постановления № 41) и закрепляется основным трудовым договором с работодателем.

2.2.1. Изменение учебной нагрузки возможно по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя только в случаях: связанных с уменьшением количества часов по

учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов. Указанные основания применяются работодателям только после соблюдения процедуры уведомления не менее чем за два месяца как в текущем учебном году, так и на следующий учебный год. **(Приложение №2)**

Согласно п.1.9. приложения 2 Приказа № 1601 локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профкома.

2.2.2. Педагогическая работа в одной и той же образовательной организации на должностях с различными наименованиями в соответствии с п.2 Постановления № 41 не является совместительством и должна быть дополнительно оплачена. Педагогическая работа сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы не является совместительством и оплачивается пропорционально объему педагогической работы, учебной (преподавательской) работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под подпись в трехдневный срок, с выдачей по требованию работника, заверенной копии приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если работник с ведома администрации уже приступил исполнению своих должностных обязанностей, вне зависимости от формы или порядка оформления, трудовой договор считается заключенным.

2.4. При заключении трудового договора не могут устанавливаться следующие условия:

- основания увольнения;
- установление дисциплинарных взысканий;
- введение для работников полной материальной ответственности, кроме случаев, предусмотренных в ст. 243 ТК РФ;
- стороны не могут изменить порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

2.5. Работодатель не вправе переоформлять трудовые договоры с работниками, достигшими пенсионного возраста и не желающими прекращать трудовые отношения, на определенный срок. Срочные трудовые договоры с работниками этой категории могут заключаться только по соглашению сторон при их найме (ч.2 ст.59 ТК РФ).

2.6. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 дней выдать ему заверенные надлежащим образом копии персональных данных, в том числе документов, связанных с работой: приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др. Все копии и справки предоставляются бесплатно.

2.7. Работодатель обеспечивает равные возможности работникам без всякой дискриминации для продвижения по службе с учетом производительности труда, квалификационных качеств, создает условия для овладения новой профессией, повышения квалификации. Стороны согласились, что работники учреждения имеют право получать информацию о возникающих вакансиях и претендовать на их замещение, а Работодатель – право выбора лиц для замещения свободного места.

Обязательства профкома:

- консультировать членов профсоюза по вопросам занятости и трудового законодательства;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, представлять интересы в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь;
- содействовать работодателю в полном, своевременном и качественном выполнении работниками трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения охраны и условий безопасного труда работника.
- способствовать созданию и сохранению благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;

- уважать достоинство женщин и мужчин с целью построения общества равных (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.).

Обязательства работников:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать Правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;
- уважать достоинство женщин и мужчин и профессиональную этику; **(Приложение №3)**.
- нести материальную ответственность, предусмотренную ст.ст. 241, 238 ТК РФ.

Раздел III. Подготовка кадров. Обеспечение занятости

Стороны признают, что гарантированная занятость является одним из важнейших условий жизнеобеспечения работников, и несут ответственность за принятие мер по обеспечению их стабильной занятости.

Стороны договорились:

- проводить политику, направленную на улучшение качества предоставления услуг учреждением;

- принимать активное участие в реализации приоритетных национальных проектов в сфере культуры;

- направлять совместные усилия на достижение планируемых результатов в зональных, республиканских, всероссийских мероприятиях (фестивалях, конкурсах и т.п.).

Работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры и дисциплины труда, повышать профессиональный уровень работающих, обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения поставленных задач;

- создавать условия для роста профессионального мастерства работников учреждения;

- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах (ст. 22 ТК РФ);

- включать представителей Профкома по уполномочию работников в коллегиальные органы управления организацией (п.3 ст.16 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ст. ст. 52, 53 ТК РФ);

- рассматривать вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, при изменении структуры организации, её реорганизации, ликвидации, а также при сокращении численности и (или) штата с участием профсоюзного комитета;

- в целях повышения уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации; **(Приложение №4)**

- извещать в письменной форме Центр занятости населения и Профсоюзный комитет при принятии решения о сокращении численности и (или) штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 82 ТК РФ);

- внутрипроизводственное перемещение работников на вакантные должности;

- увольнение работников по сокращению численности и (или) штата применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства в организации и через Центр занятости населения;

- обеспечить следующие дополнительные меры по социальной защите высвобождаемых работников:

- выплату выходного пособия при увольнении работника по сокращению штата в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, кроме категорий, указанных в ст.179 ТК РФ, следующих работников, например:

- работников, проработавших более 10 лет в организации;

- лиц предпенсионного возраста (за 7 лет до пенсии);

- молодых специалистов – работников, проработавших в учреждении менее 1 года.

Профком обязуется:

- представлять от имени работников при решении вопросов социально-трудовых отношений, производственных и социально-экономических проблем;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);

- участвовать в принятии и реализации антикризисных программ;

- не допускать внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;

- инициировать участие в отраслевом конкурсе на лучший коллективный договор;

- осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости;

- выявлять и предупреждать факты административного давления, дискриминации по половому, возрастному признакам при сокращениях, увольнениях и т.д.;

- обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- принимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя (ст. 21 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, должностные инструкции и инструкции по охране труда.

IV. Режим труда и отдыха

4.1. Режим труда и отдыха МБО ДО «Алькеевская ДМШ» определяется локальным нормативным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №5**), учебным расписанием, графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома учреждения (ч. 3 ст. 103, ст.ст. 189, 190, 372 ТК РФ), которые являются неотъемлемой частью коллективного договора.

4.2. Для педагогических работников конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется согласно Приказу № 1601. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, основания для ее изменения, оговариваются условиями трудового договора педагогического работника. (**Приложение №2**) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (заведование). За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Для административно-управленческого, технического персонала в МБО ДО «Алькеевская

ДМШ» устанавливается 6 (шести)- дневная рабочая неделя, с 1(одним) выходным днем, продолжительностью не более 40 часов в неделю.

Женщинам, работающим на селе, устанавливается сокращенная рабочая неделя, не более 36 часов (ст. 263.1. ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда. О введении новых форм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Все изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

В связи с невозможностью прерывания производственного процесса Работодатель с учетом мнения Профкома для отдельных категорий работников может устанавливать ненормированный рабочий день, гибкий график, разделение рабочего дня на части с суммированным учетом рабочего времени (ст. ст. 101-105 ТК РФ).

4.4. Работа в выходные, нерабочие и праздничные дни запрещена.

Работники могут быть привлечены на работу в выходной, нерабочий и праздничный день только по письменному распоряжению работодателя, письменному согласию работников и с компенсацией за работу в такие дни (ст. 113 ТК РФ).

Накануне выходных и нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочное время) регулируется строго ст. ст.99, 259, 264 ТК РФ.

При сменной работе – ночное время может равняться дневному, работа в течение двух смен подряд запрещена (с.4 ст. 196 и ч. 5 ст. 103 ТК РФ).

4.6. Работа на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) устанавливается в случаях, предусмотренных ст. 256 ТК РФ, а также может быть установлена по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет ребёнка-инвалида до 18 лет,
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, а соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени,
- работника по соглашению с работодателем.

4.7. Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» от 7 сентября 1955 г. ст. 5 п.п. 1,2. ст. 258 ТК РФ),

4.8. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.9. Работодатель имеет право разрешить работнику внутреннее совместительство и заключить с ним другой трудовой договор, если работнику не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Согласие Работодателя на работу на условиях внешнего совместительства не требуется.

4.10. Время отдыха – это свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению. К нему относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный междусменный отдых, выходные, нерабочие праздничные дни и отпуска.

Время для приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник имеет право в это время покинуть свое рабочее место и использовать его по своему усмотрению.

Стороны согласились:

- основополагающими нормативно – правовыми актами, применяемыми при регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени педагогических работников, являются:

- а) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;
- б) Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

в) Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

г) Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. № 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры";

д) Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";

- установить для работников право пользоваться во время рабочего дня:

1) перерывом на обед по времени и продолжительности не менее 30 минут в соответствии с установленными графиками, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) 5-10 минутными перерывами для отдыха и естественных нужд, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

На рабочих местах, где невозможно установить перерыв, Работодатель предоставляет работникам возможность для приема пищи (место и время) в течение рабочего дня. В этих случаях как рабочее время оплачивается вся продолжительность рабочего дня.

В учреждении работникам предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ);

б) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работникам, предусмотренных приложением к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

в) не менее 3-х дней дополнительного отпуска за работу работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (Приказ МК РТ от 16.03.2015г. №261од).

г) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через 10 лет непрерывной работы преподавательской работы.

Ежегодные дополнительные отпуска могут присоединяться к основному отпуску или, по согласию сторон, использоваться отдельно. Они по письменному заявлению работника могут заменяться денежной компенсацией.

В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы по уважительным причинам, не по вине работника (непрохождение медицинского осмотра, обучения по охране труда и др.).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, а также в случае, когда на период отпуска приходятся праздничные нерабочие дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- если работник не был своевременно (за 2 недели) предупрежден об отпуске;
- если за три дня до отпуска не была произведена его выплата;
- по согласованию сторон.

Работодатель гарантирует:

- оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ст. 255 ТК РФ). В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 3).

При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам, приказ о ее увольнении отданный работодателем во время ее отсутствия, или если срок исполнения этого приказа совпадает с ее отсутствием, является незаконным (Конвенция МОТ № 103 от 7 сентября 1955 г. «Об охране материнства» ст. 6).

- отпуск по уходу за ребенком оплачиваемый за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- 1) женщине (до достижения возраста ребенка 1,5 лет);
- 2) отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком. На период отпуска по уходу за ребёнком, за работником сохраняется место работы (должность) – ст.256 ТК РФ;
- 3) работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев (ст. 122 ТК РФ).

V. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что каждому работнику должны быть созданы все условия для производительного и качественного труда в соответствии с трудовым договором.

Оплата труда гарантирует для каждого работника учет его квалификации, сложности выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и не должна ограничиваться максимальным размером. Условия оплаты труда, предусмотренные трудовым договором, не могут быть ниже уровня, утвержденного настоящим коллективным договором. В этом случае они считаются недействительными.

Работодатель обеспечивает реализацию мер по:

- установлению размера базового оклада (должностного оклада) на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным законом, и соблюдению сроков его индексации;

- повышению уровня заработной платы работников в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», от 28.12.2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной социальной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.1. Оплата труда работников осуществляется согласно Постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05.2018г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», Постановлением Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района №256 от 21.06.2018г. «Об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Алькеевского муниципального района Республики Татарстан» и других нормативных актов.

Заработная плата (оплата труда работника) работников профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан определяется исходя из:

- должностных окладов;
- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

Оклад, ставка заработной платы работника организации устанавливается ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер оклада работников устанавливается Кабинетом Министров Республики Татарстан.

5.2. Перечень выплат компенсационного характера включает выплаты: специалистам за работу в сельской местности, за вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, совмещении профессий, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные нерабочие праздничные дни.

5.3. В перечень стимулирующих выплат входят выплаты: за квалификационную категорию, за специфику образовательной программы, за наличие государственных наград, за стаж работы по профилю, за интенсивность труда и иные поощрительные выплаты, как из фонда заработной платы, так и из внебюджетного фонда образовательной организации.

5.4. Установление и распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат **(Приложение № 6)**.

5.5. Оплата труда руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения.

5.6. Премирование заместителей руководителя, обслуживающего персонала учреждения осуществляется в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат **(Приложение № 6)**.

5.7. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы других условий оплаты труда запрещается.

5.8. Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме, в рублях, своевременно, не реже чем каждые полмесяца в дни (аванс 20 -го числа текущего календарного месяца, заработную плату 5 -го числа месяца следующего за расчетным). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.9. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу в размере тарифной ставки (должностного оклада).

5.10. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5.11. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных в установленный законом срок, отпуск переносится до получения отпускных выплат.

5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно) оплачивается не менее чем в двойном размере (за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере). По соглашению сторон или по желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. В случае необходимости Работодатель может предложить работнику выполнять наряду со своей основной работой дополнительную, не обусловленную трудовым договором. При этом ему выплачивается доплата, а совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника с работодателем.

5.14. Оплата времени простоя регулируется ст. 157 ТК РФ. Время простоя по вине

работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.15. В рамках Указа Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 «О дне работника культуры» 25 марта ежегодно проводить профессиональный праздник День работника культуры. Премировать работников в связи с профессиональными праздниками за счет внебюджетных средств учреждения.

5.16. Работодатель вправе устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты, надбавки и средства гранта совместно с профсоюзным комитетом. Стимулирующие выплаты предельными размерами не ограничиваются и устанавливаются на определенный срок приказом работодателя, по согласованию с Профкомом.

5.17. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом устанавливают условия оказания материальной помощи сотрудникам в случае создания семьи (свадьбы), рождения ребенка, болезни, при несчастном случае в семье работника (пожар, затопление и др.) или в связи со сложившимся трудным материальным положением.

Экономия средств фонда оплаты труда, внебюджетного фонда может направляться на:

- премирование,
- оказание материальной помощи;
- улучшение условий труда и быта;
- социальные нужды работников.

5.18. Оплата труда в ночное время регулируется ст.154 ТК РФ. Ночным временем считается время с 22.00 час. до 6.00 час.

5.19. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ. Учреждение при наличии финансовых возможностей может установить повышенный размер суточных до 700 рублей, не облагаемых налогом.

5.20. За работником, направляемым на учебу для повышения квалификации, переобучения, переквалификации, сохраняется место работы и средняя заработная плата. В случае обучения работника с отрывом от места жительства, ему оплачивается проезд до места учебы и обратно 1 раз в год.

5.21. Работникам, приступившим к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в течение двух лет сохраняется надбавка за квалификационную категорию, имеющуюся у работника до отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, если она закончилась во время нахождения работника в отпуске по беременности и родам или во время отпуска по уходу за ребенком.

Обязательства работодателя:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- сохранить место работы, должность и компенсационные выплаты в случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки на весь ее период.
- извещать в письменной форме каждого работника о частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников (ст.136 ТК РФ);
- перечислять заработную плату на указанные счета в банках по письменному заявлению работника;
- информировать работников учреждения о финансовых поступлениях из бюджета, доходов от платных услуг и других доходов, а также их расходовании;

- обеспечить сохранность имущества учреждения;
- выделять финансовые средства на текущий и капитальный ремонт здания, мебель, инструменты, аппаратуру, технические средства, необходимые для рабочего процесса;
- выделять средства на культурно-массовые мероприятия из средств внебюджетного фонда учреждения.

Профком обязуется:

- осуществлять контроль за реализацией прав работников на оплату труда, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ, обязательствами Республиканского, отраслевого, территориального соглашений;
- участвовать в формировании систем и размеров оплаты труда, соблюдению сроков выплаты заработной платы и ее индексации;
- добиваться роста реальной заработной платы;
- осуществлять контроль по выплате заработной платы в полном объеме без использования «серых» схем оплаты труда;
- вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;
- требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
- обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением о привлечении к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства, условий коллективного договора в части оплаты труда;
- представлять интересы членов профсоюза, обеспечивать защиту прав работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
- способствовать обращению работников в Комиссию по трудовым спорам, в суд в случаях несвоевременной выплаты заработной платы;
- организовать работу по избранию представителя работников организации в случае прохождения процедуры банкротства, обеспечить участие данного представителя в собраниях кредиторов с целью защиты прав работников на получение заработной платы при прекращении деятельности работодателя или его неплатежеспособности;
- контролировать процедуру своевременного удержания членских профсоюзных взносов в случаях выплаты задержанных сумм заработной платы через КТС, суд.

Раздел VI. Охрана и безопасность труда

Стороны договорились, что свою работу в области охраны труда они строят на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к результатам деятельности организации. Работодатель, Профком и работники сотрудничают в деле обеспечения охраны труда. Непременным условием ведения работ является их безопасность. Система охраны труда включает в себя создание здоровых, безопасных условий труда и комфортной производственной среды. Работодатель обязуется внедрять современные методы и средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, отвечающие современным требованиям.

6.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и на здоровье работника.

6.2. Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия. Охрана и улучшение условий труда работников является одним из приоритетных направлений расходования бюджетных и внебюджетных средств.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

6.3. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда на каждом рабочем месте. В связи с этим, он систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной и коллективной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.
(Приложение №7)

Работодатель обязуется:

- 1) Обеспечить:
 - разработку и функционирование системы управления охраной труда в организации;
 - специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, смывающими и обезвреживающими средствами;
 - всем работающим безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);
 - обучение, стажировку и инструктаж работников, в том числе повторный, проверку их знаний правил охраны труда;
 - проведение мероприятий по гражданской обороне;
 - режим труда и отдыха работников;
 - проведение медицинских, флюорографических осмотров;
 - проведение специальной оценки условий труда;
 - оценку профессиональных рисков;
- 2) Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.
- 3) Исключить опасные условия труда и условия труда, неблагоприятные для работающих женщин, а также приводящие к росту профессиональных заболеваний и травматизма (Концепция гендерной политики ФНПР от 26 сентября 2001 г.);
- 4) Организовать контроль за:
 - состоянием условий труда и специальной оценки условий труда;
 - правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5) Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.
- 6) Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 7) Информировать работников об условиях и охране труда, существующем риске повреждения здоровья, компенсациях, предоставляемых администрацией в случае ухудшения положения работающих.
- 8) Организовывать за счет собственных средств:
 - обязательные периодические, профилактические медицинские осмотры (обследования) работников, прохождение централизованного флюорографического, психиатрического (не реже 1 раза в 5 лет) обследований;
 - внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. ст. 216, 216.3., 220 ТК РФ);
 - санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда:
 - санитарно-бытовое помещение, помещение для приема пищи, оказание медицинской помощи, помещение для отдыха и психологической разгрузки (ст. 216.3. ТК РФ).
 - питьевую воду, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям.
- 9) Оказывать материальную помощь на приобретение дорогостоящих лекарств и

санаторных путевок.

10) Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 214, 226, 227 ТК РФ)

11) Принимать меры (оказание пострадавшим первой доврачебной помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуации и профессиональных заболеваний.

12) Отвечать за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

13) Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ.

В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты, застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из максимальной суммы, установленной федеральным законом о бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда пенсионного и социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

14) Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.216.1. ТК РФ).

15) Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя при невозможности предоставления им другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работник также имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания.

16) Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы (ст. 254 ТК РФ).

17) Приобретать и пополнять медицинские аптечки материалами для оказания первой медицинской помощи.

18) Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям транспортными средствами или за счет учреждения (ст. 228 ТК РФ).

19) Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 224 ТК РФ).

20) Финансировать работу комиссии по охране труда, в том числе организовывать обучение членов комиссии за счет средств учреждения, освобождая их от работы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей, связанными с вопросами охраны труда.

21) Признавать право профсоюзного комитета в обеспечении общественного контроля в области охраны труда, в том числе через институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, оказывая ему необходимую помощь и поддержку по выполнению возложенных на него обязанностей.

22) Своевременно проводить расследование несчастных случаев, связанных с производством.

23) Заключить с профсоюзным комитетом соглашение по охране труда и обеспечивать выполнение предусмотренных в нем мероприятий в согласованные сроки.

24) Развивать институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

25) Реализовать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в учреждении, в том числе участие в программах: ГТО, Лыжня России, Кросс наций и др.

Профком обязуется:

- ориентировать работников на здоровый образ жизни;
- предусматривать обязательства по поощрению лиц, ведущих здоровый образ жизни, работников без вредных привычек (в том числе отказавшихся от табакокурения);
- проводить организаторскую работу по оздоровлению работников и их детей (обеспечивать сбор заявлений и подача реестров и заявок).
- представлять интересы работников по вопросам условий, охраны, безопасности труда на производстве, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда;
- контролировать расходование средств, направляемых на охрану труда;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий по вопросам охраны труда;
- представлять интересы работников в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

Обязательства работников:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 215 ТК РФ).
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда. Оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.
- проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования).

Раздел VII. Социальные гарантии.

Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством, ст.2 ТК РФ.

В целях обеспечения формирования будущих пенсионных выплат работникам учреждения в соответствии с пенсионным законодательством Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить работу по реализации федерального, республиканского законодательства в этой области.

Стороны согласились с тем, что:

работники имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы без сокращения ежегодного отпуска помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой собственных детей – 3 дня;
- рождением ребенка (отцу) – 2 дня;

- смертью близких родственников (родители, дети, родные братья и сестры) 3 календарных дней (в особых случаях – 5 календарных дней);
- переездом на новое место жительства – 1 день;
- юбилярам, если он приходится на рабочий день (с 50 лет и каждые последующие 5 лет) – 1 день;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет – 1 день в месяц, оплачиваемый полностью (Постановление СМ ТАССР № 261 от 14.06.1991 г.);
- в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям), имеющим детей до 16-летнего возраста - 1 день;
- для проводов сына на военную службу – 2 календарных дня;
- при неожиданном тяжелом заболевании близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) - 1 (2) дня;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше– один рабочий день в квартал;
- работникам, являющимся участниками боевых действий – один рабочий день в квартал;
- работникам, имеющим близких родственников с I и II нерабочей группой инвалидности (детей, родителей, супруга, супруги, единокровных брата, сестры) - один день в квартал;
- 3 рабочих дня предоставляется работникам (женам, матерям, детям военнослужащих, проходящих военную службу в зоне СВО (мобилизованные, контрактники, добровольцы)) в период отпуска военнослужащих.
- за работу в течение года без листа нетрудоспособности - 3 рабочих дня.
- для ликвидации аварии в доме, переезде – 2 календарных дней;
- председателю и казначею Профкома – 10 календарных дней;
- членам Профкома и председателю ревизионной комиссии профсоюзной организации – 5 календарных дней.

По требованию Работодателя работник обязан представить подтверждающие событие документы.

Работодатель гарантирует:

- предоставление матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет, очередных отпусков в летний период с апреля по сентябрь месяцы;
- при выходе работника на пенсию, выплачивать ему единовременное пособие в зависимости от стажа работы в учреждении:
 - 10 лет – по мере финансовых возможностей;
 - 15 лет – по мере финансовых возможностей;
 - 20 и более лет – по мере финансовых возможностей.
- поощрение юбиляров, проработавших не менее 10 лет в учреждении:
 - 50 лет – 1000 рублей;
 - 55 лет – 2000 рублей;
 - 60 лет – 3000 рублей.
- выплату материальной помощи работнику в размере по мере финансовых возможностей по случаю смерти близких родственников;
- поощрение в размере по мере финансовых возможностей рублей за награждение Почетными грамотами Министерства культуры РФ, РТ и др.;
- частичную оплату путевок в оздоровительные лагеря для детей работников учреждения;
- частичную оплату путевок на санаторно-курортное лечение;
- оплату (финансирование) новогодних подарков для детей работников учреждения до 16 лет;
- неработающим пенсионерам ко Дню пожилого человека по мере финансовых возможностей, ко Дню Победы участникам ВОВ и труженикам тыла – работникам и пенсионерам – по мере финансовых возможностей.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять общественный контроль за обеспечением социальных льгот и гарантий, предусмотренных условиями данного коллективного договора;
- выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случаях серьезных материальных затруднений.

Раздел VIII. Социальная защита молодежи

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, а также комплексного решения вопросов социальной защищенности молодежи стороны договорились:

- разработать комплексную программу по работе с молодежью и мероприятия по ее реализации;
- создать совет молодых специалистов;
- содействовать созданию условий для формирования здорового образа жизни, охраны здоровья, осуществления профилактики социально негативных явлений в молодежной среде.

Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет включительно, молодыми специалистами считаются работники, получившие высшее или среднее специальное образование и впервые работающие по приобретенной специальности, в течение 3-х лет после окончания учебного заведения, в возрасте до 35 лет.

Работодатель обязуется:

- обеспечить финансирование программы по работе с молодежью в размере, согласованном с профсоюзным комитетом;
- сформировать кадровый резерв из молодых специалистов и программу их продвижения по службе;
- предоставлять льготы, установленные молодым работникам для обучения в образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз;
- производить доплату молодым специалистам в первый год работы (в первые два, три года) после получения образования в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования в соответствии: с приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.12.2010г. №4728/10, с Постановлением кабинета министров Республики Татарстан от 30.04.2003 № 242 «О мерах государственной поддержки и социальной защите педагогических работников- молодых специалистов», с Единой тарифной сеткой по оплате труда работников бюджетной сферы Республики Татарстан»;
- реализовывать предоставление мер социальной поддержки молодым специалистам учреждения, расположенного в сельской местности, предусмотренных как для работников агропромышленного комплекса, в рамках ч. 4 ст. 28 Закона Республики Татарстан от 3 июля 1998г. N 1705 "О культуре";
- предусмотреть единовременные выплаты молодым специалистам, прибывшим на работу в сельскую местность и заключившим трудовой договор, оказывать им помощь в строительстве индивидуального жилья, получении земельного участка;
- обеспечить предоставление работникам, входящим в состав молодежной комиссии профсоюзного комитета, один дней в месяц с сохранением заработной платы для реализации мероприятий программы работы с молодежью, участия в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

Профсоюзный комитет обязуется:

- создать в организации молодежную комиссию профсоюзного комитета;
- проводить работу по вовлечению молодых людей в профсоюзную деятельность, осуществлять систематическое поощрение за активное участие в общественной жизни;
- информировать молодых специалистов – членов профсоюза о конкурсах, смотрах, фестивалях, проводимых Республиканским комитетом, Центральным комитетом профсоюза

работников культуры и Федерацией профсоюзов РТ.

Раздел IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, на основании соглашений и настоящего коллективного договора. Работодатель признает Профком единственным представителем работников, выразителем и защитником профессиональных, трудовых и социально-экономических интересов членов профсоюза, получившим полномочия трудового коллектива на общем собрании.

Обязательства работодателя:

9.1. Соблюдать права и гарантии профсоюза;

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива;
- предоставлять профсоюзным органам учреждения бесплатно всю необходимую информацию, документы, сведения и объяснения по условиям труда, заработной плате, другим социально-экономическим вопросам;

9.2. Не препятствовать:

а) осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством;

б) посещению и осмотру помещений и мест работы в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнением норм коллективного договора, соглашений;

в) контролю за:

- расчетами заработной платы;
- продолжительностью рабочего дня;
- состоянием трудовых книжек работников (порядок их ведения, своевременное и правильное заполнение сведений и хранение).

9.3. Во всех случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором, свои локальные решения, касающиеся трудовых и социально-экономических интересов работников, принимать с учетом мотивированного мнения Профкома, уважать его позицию и стараться решать спорные вопросы путем поиска компромиссных решений.

9.4. Гарантировать выборному профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, для выполнения общественных обязанностей, связанных с выявлением, реализацией и защитой профессиональных и социально-экономических интересов работников, время освобождения от работы с оплатой по среднему заработку (профсоюзные часы).

9.5. Обеспечивать профорганизаторам участие в качестве делегатов профсоюзных съездов, конференции, заседаний исполкомов, президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами» с сохранением среднемесячной заработной платы (ст. 374 ТК РФ).

9.6. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное охраной, связью, отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профоргана и проведения собраний работников (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Ежемесячно без задержек и бесплатно обеспечивать взимание и перечисление по безналичному расчету 1% от заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза на счет Профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Рассматривать в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

9.9. Сообщать в профсоюзный комитет в недельный срок с момента получения

требований Профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

9.10. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованной стороне вносить соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

9.11. Переговоры по внесению предложений возобновлять в течение 7 дней с длительностью не более двух недель.

9.12. Предложения изменений или дополнений принимать лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

9.13. Принимать изменения или дополнения коллективного договора, повышающие уровень прав и гарантий работников по соглашению между работодателем и представителем работников – Профкомом.

9.14. Нести ответственность за неисполнение коллективного договора, нарушение его условий в соответствии с законодательством (ст.54,55 ТК РФ, ст.26).

9.15. Рассматривать предложения работников и Профкома по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

9.16. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора Профком обязуется не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами, а работодатель не использует локауты.

9.17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

9.18. При реорганизации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

9.19. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий действующего коллективного договора.

Раздел X. Заключительное положение

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отражённые в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

Стороны договорились:

Ответственные за исполнение разделов или отдельных положений коллективного договора при необходимости определяют порядок (механизм) выполнения принятых договорённостей, согласовывают с профсоюзным комитетом, доводят до исполнителей и работников.

В период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к её участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Профком до подписания коллективного договора направляет его на экспертизу в райком профсоюза или в республиканский комитет профсоюза работников культуры.

В течение семи дней после подписания настоящего коллективного договора Работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий центр занятости (Постановление КМ РТ от 27.06.2007 г. № 258). Профком осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия или при продлении действия на новый срок, оформляются отдельным документом в виде

дополнительного соглашения, регистрируются в центре занятости в порядке, установленном для коллективного договора, и являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 54, 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28. - 5.31. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 30 закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Коллективный договор заключен на 2024 - 2027 годы, вступает в силу с момента его подписания и действует до подписания нового коллективного договора на срок не более трех лет.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст.43 ТК РФ).

Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Алькеевская детская музыкальная школа» Алькеевского муниципального района Республики Татарстан «__»_____ 20 ____ г.

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»

Подпись _____ А.А.Сафиуллин



От работодателя:

Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»

Подпись _____ А.И.Сутягина



Дата _____

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 3 от «30» марта 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» <i>А.А. Сафиуллин</i> «30» марта 2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» <i>Сутягина А.И.</i></p>
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»

1. Общие положения

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора на 2024 – 2027 годы (далее – Комиссия), образованная в МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности Руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1. Равноправие сторон.
2. Уважение и учет интересов сторон.
3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
5. Полномочность представителей сторон.
6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.
9. Обязательность выполнения коллективного договора.
10. Контроль за выполнением принятого коллективного договора.
11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

2. Основные цели и задачи комиссии Основными целями Комиссии являются:

1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Основными задачами Комиссии являются:

1. Развитие системы социального партнерства между работниками МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
2. Ведение коллективных переговоров и подготовка коллективного договора (изменений и дополнений).
3. Развитие социального партнерства в учреждении.
4. Обеспечение регулирования социально-трудовых отношений.

Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, решении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Первичная профсоюзная организация МБО ДО «Алькеевская ДМШ», интересы работодателя – руководитель или уполномоченные им лица.

Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссию и порядок их ротации.

Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров;

Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны.

4. Члены Комиссии

1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии.
2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседании Комиссии и ее рабочих групп.
3. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии

Заседание Комиссии правомочно если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницилирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке

проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

Представители сторон, подписавшие коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация).

Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течении месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течении двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 4 от «25» марта 2024г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» А.А. Сафиуллин «30» марта 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Сутягина А.И.</p>
---	--	---

**Положение о порядке определения учебной нагрузки оговариваемой
в трудовом договоре МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников ДМШ, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

1.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и аттестации обучающихся по завершению освоения программы.

1.3. Определение учебной нагрузки педагогов ДМШ, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ дополнительного образования в области искусств. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ДМШ.

1.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику ДМШ, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с ДМШ.

1.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году (по инициативе Учредителя) за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

1.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников ДМШ, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учредителя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

1.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников ДМШ по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 настоящего Порядка.

1.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников ДМШ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

1.9. Локальные нормативные акты ДМШ, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

1.10. Верхним пределом нагрузка педагогических работников ДМШ, как Организации дополнительного образования, не ограничивается.

1.11. Учебная нагрузка директора ДМШ на текущий учебный год определяется трудовым договором и утверждается приказом Учредителя по письменному заявлению директора Организации.

1.12. При определении учебной нагрузки директора необходимо учитывать нагрузку преподавателей, для которых преподавательская деятельность является основной. Недопустимо при неполной нагрузке преподавателей устанавливать дополнительную нагрузку директору.

1.13. Для других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, объем учебной нагрузки на текущий учебный год утверждается приказом директора ДМШ в пределах, определенных трудовым договором. Преподавательская работа в той же Организации для указанных работников совместительством не считается.

2. Определение учебной нагрузки преподавателей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

2.1. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ДМШ.

2.2. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых ДМШ, является основным местом работы, сохраняется ее объемами обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1,7 настоящего Порядка.

2.3. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения педагогическим работникам учебной нагрузки и заработной платы.

2.4. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей и концертмейстеров, оплачивается дополнительно.

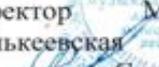
3. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников ДМШ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

3.1. Определение учебной нагрузки педагогических работников ДМШ, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главами I - III настоящего Порядка соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

3.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

3.3. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

3.4. Надбавка за квалификационную категорию преподавателям, вышедшим из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, сохраняется за ними в течение двух лет после выхода из отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 3 от «30» марта 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»  А.А. Сафиуллин «30» марта 2024 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»  Сутягина А.И.</p>
--	---	---

Положение

о профессиональной этики педагогических работников муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Алькеевская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 47 пункт 4 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.3. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Школе;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Школы;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Школы и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Школы поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Школу, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;

- объективность;
- компетентность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Школы в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Школы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Школу социальных функций;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету школы;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своей Школы или проведения необоснованные сравнения его с другими школами;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному

общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Школы в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию Школы по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

- оценки их личности и личности их законных представителей;

- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;

- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);

- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Школы в целом;

- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.4. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Школы;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией Школы

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 4 от «25» марта 2024г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» А.А. Сафиуллин 30 марта 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Сутягина А.И.</p>
---	--	---



Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждений соответствия занимаемой должности МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) в муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Алькеевская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных требований к кадровым условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств при формировании кадрового состава Учреждения.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) при необходимости создается в начале учебного года. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из 5 человек, в том числе из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии Учреждения.

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Директор Учреждения в состав Комиссии не входит.

3. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Директор Учреждения знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления директора Учреждения, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения (Приложение № 1).

3.4. В представлении директора Учреждения содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) наименование должности на дату проведения аттестации;

3) дата заключения по этой должности трудового договора;

4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора Учреждения составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

3.7. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление директора Учреждения, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.11. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у директора Учреждения вместе с представлениями директора Учреждения, внесенными в аттестационную комиссию Учреждения, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.18. Аттестационные комиссии Учреждения дают рекомендации директору Учреждения в соответствии с п.3.9. Положения об оплате труда работников Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2010 г. № 761н, и (или) профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности,

с установлением того же должностного оклада (ставки заработной платы), что и лицу, соответствующему квалификационным требованиям.

Данная рекомендация оформляется протоколом на основании заявления работника в свободной форме с изложением аргументации. Заявление рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим положением. Рекомендация передается Комиссией руководителю учреждения в качестве основания для издания приказа по Учреждению.

4. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу работодателю.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Наименование должности на дату проведения аттестации _____

(в соответствии с Приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010. №761н
«Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»)

3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки _____
(специальность, квалификация, год окончания, наименование учебного заведения прописывается полностью)
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____
(год, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
(дата, результат)
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
- 7.1. Организация образовательной деятельности в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
- 7.2. Выполнение в полном объеме программного материала;
- 7.3. Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
- 7.4. Эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
- 7.5. Участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях внеурочной деятельности (открытые уроки, внеклассные мероприятия, конкурсы, фестивали и т.п.);
- 7.6. Соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
- 7.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников;
- 7.8. Награды, поощрения работника (за межаттестационный период).

Директор _____
(подпись)

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____ /
(подпись аттестуемого/расшифровка)

Дата _____

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 3 от «30» марта 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Сафиуллин А.А. «30» марта 2024г</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Сутягина А.И.</p>
--	---	---

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа»**

I. Общие положения

В соответствии с Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан граждане любой национальности, проживающие на их территориях, имеют право на труд, с оплатой труда не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Каждый имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Регулирование трудовых отношений осуществляется трудовым законодательством, а также нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы и направлены на воспитание членов коллектива, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение и укрепление полного и рационального использования рабочего времени, создание наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в школе.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.1.1. Порядок приема работников.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания двумя сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

паспорт;

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

соответствующие документы об образовании;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст. 65 ТК РФ).

Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), документы воинского учета.

2.1.4. Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.1.5. Назначение директора, а также заключение и прекращение трудового договора с ним относится к компетенции Учредителя образовательной организации.

2.1.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме его на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника): анализом представленных документов; собеседованием; установлением различных испытаний; установлением испытательного срока до 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников (руководитель и его заместители – до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора, который, в свою очередь, оформляется в письменной форме в двух экземплярах (один из них передается работнику, второй хранится у работодателя). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.1.8. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательной организации обязана в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; автобиографии; копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации; медицинской книжки; выписок из приказов по Управлению культуры и школе о назначении, поощрении и увольнении; трудового договора. Личное дело работника хранится в течение 75 лет в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом; Коллективным договором; настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; Правилами по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, и правилами по охране труда; Должностными инструкциями. По общему, правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим обстоятельствам, не связанных с деловыми качествами работников; беременным женщинам или женщинам, имеющих детей (ст.64 ТК РФ); а также в случае, когда образовательная организация подавала в учебное заведение заявку на данного специалиста.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.219, ст.220, ст.254 ТК РФ.

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

2.4. Отстранение от работы.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (ст.76 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.5.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.5.5. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.5.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.5.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

III. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

3.1.3. На охрану труда;

3.1.4. На оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленный федеральным законом максимальной

продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

3.1.7. На получение квалификационной категории;

3.1.8. На возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

3.1.9. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.1.10. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

3.1.11. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

3.1.12. На свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

3.2.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

3.2.4. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала урока;

3.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями: обеспечить безопасное проведение образовательного процесса; проводить инструктаж обучающихся по ОТ, ТБ и ПБ на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в журнале установленной формы; изучать с обучающимися правила безопасности образовательного процесса, правила поведения на улице, дороге и в образовательном учреждении; осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил по безопасности жизнедеятельности; вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения администрацию о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся; немедленно извещать администрацию школы о каждом несчастном случае с обучающимися, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

3.2.7. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять педагогическую работу;

3.2.8. Беречь и укреплять школьную собственность: перед уходом закрывать крышки пианино и роялей; перед уходом закрывать окна и решетки на окнах, выключать свет, электронагревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья; содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; воспитывать у обучающихся бережное отношение к собственности образовательного учреждения; распоряжаться только той материальной ценностью, которая закреплена под свою ответственность. Ответственность за сохранность и качество материальных ценностей с момента выдачи (получения) из склада возлагается на получателя. Класс, в котором занимался педагог, по окончании работы закрывать на ключ и ключ сдавать на вахту.

3.2.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной учебно-воспитательной работе (простой, авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации;

3.2.10. Отвечать за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и

программами, утвержденными Министерством культуры РФ и РТ, с авторскими учебными планами и программами, утвержденными Управлением культуры, а также за перевод обучающихся в следующий класс и выпуск из школы;

3.2.10.1. Выявлять причину пропусков занятий обучающимися (индивидуальных и групповых и принимать соответствующие меры): ставить в известность родителей; сообщить в учебную часть и получить на это время другую работу (при индивидуальных занятиях).

3.2.11. Проходить медицинское обследование в установленные сроки;

3.2.12. Соблюдать этику поведения преподавателей, в том числе: одеваться красиво и строго; обращаться друг с другом на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста коллег; не допускать грубости, споров и неделовых отношений при детях. Все спорные вопросы решать в корректной и вежливой форме, без присутствия детей; беречь авторитет коллег перед обучающимися, не давать отрицательных характеристик своим коллегам, в том числе и уволившимся;

все вопросы трудового процесса решать с директором и завучем только на рабочем месте; избегать материальных поощрений от родителей, чьи дети обучаются в школе; при пользовании служебным телефоном занимать его разговором не более 2-х минут; систематически повышать свою деловую квалификацию; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы.

3.2.13. Участвовать в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива. Оказывать методическую и практическую помощь художественной самодеятельности отдела культуры Алькеевского муниципального района и т.д.;

3.2.14. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, своевременно и точно ее заполнять, предоставлять руководству школы планы и отчеты о внеклассной работе с обучающимися;

3.2.15. Преподаватели, имеющие класс обязаны своевременно, в течение текущего месяца, до составления сведений на зарплату, предъявлять в учебную часть подтверждающие документы (заявления родителей, докладная от преподавателей, мед. справку о состоянии здоровья ребенка) на отчисление обучающегося из школы;

3.2.16. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

3.2.17. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

3.2.18. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

3.2.19. Больничный лист и другие документы предоставить руководству школы в день выхода на работу;

3.2.20. Учебно-вспомогательный персонал школы (концертмейстеры, лаборанты и др.) обязан участвовать в учебной и воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Самовольно покидать свое рабочее место, преподавателям отменять, оставлять свои уроки, перекладывать их проведение на концертмейстеров и других преподавателей без согласования с учебной частью и письменного разъяснения уважительных причин;

3.3.2. Заниматься на уроке делами, не относящимися к данному уроку;

3.3.3. Переносить зачеты и уроки обучающихся своего класса или отдельных обучающихся без согласования с заместителем директора по учебной работе и администрацией школы;

3.3.4. Освобождать обучающихся от уроков общеобразовательных школ без согласования администрации школы дополнительного образования и общеобразовательной школы;

3.3.5. Допускать на урок посторонних лиц без разрешения администрации школы;

3.3.6. Входить в класс другого преподавателя во время его урока и отвлекать его;

3.3.7. Отвлекаться от урока для телефонных и иных разговоров (все текущие дела, не относящиеся к учебному процессу, решать во внеурочное время);

- 3.3.8. Отвлекаться от урока для заполнения учебной документации;
- 3.3.9. Курить в помещении и на территории школы;
- 3.3.10. Носить одежду, не утвердившуюся в обществе;
- 3.3.11. Отзывать отрицательно о своих коллегах;
- 3.3.12. Передавать материальные ценности кому-либо со стороны (посторонним лицам) без согласования с администрацией;
- 3.3.13. Брать ключи общего пользования домой или с собой при уходе из школы даже на незначительно короткое время;
- 3.3.14. Самостоятельно производить регулировку подачи тепла в классах и других служебных помещениях своими силами, т.е. без рабочего по зданию школы;
- 3.3.15. Заставлять класс посторонними предметами;
- 3.3.16. Развешивать на стенах предметы, отвлекающие обучающихся и нарушающие эстетику класса;
- 3.3.17. Загромождать окна в большом количестве высокими цветами;
- 3.3.18. Раздеваться и оставлять верхнюю одежду в классной комнате, а не в гардеробе;
- 3.3.19. Принимать пищу в своем кабинете, а не в специально отведенном месте;
- 3.3.20. Переставлять с места на место, из класса в класс оборудование школы без согласования с администрацией;
- 3.3.21. Пользоваться электронагревательными приборами без разрешения администрации школы;
- 3.3.22. Приходить на работу в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения;
- 3.3.23. Давать частные уроки в здании школы и пользоваться музыкальными инструментами и имуществом школы в корыстных целях;
- 3.3.24. Организовывать и проводить силами обучающихся и для обучающихся платные мероприятия без согласования с администрацией школы;
- 3.3.25. Оставлять обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества школы;
- 3.3.26. Удалять обучающихся с уроков.

IV. Права и обязанности администрации

- 4.1. Администрация имеет право:
 - 4.1.1. На управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
 - 4.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - 4.1.3. На создание совместно с другими руководителям объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - 4.1.4. На организацию условий труда работников, определенных по соглашению с собственником организации;
 - 4.1.5. На оплату труда преподавателям на основании ст.157 ТК (при пропусках обучающимися индивидуальных занятий, если не была поставлена в известность учебная часть и не произведена замена свободного часа другой работой, не проведен дополнительный урок преподавателем с соответствующей записью в классном журнале и дневнике обучающегося);
 - 4.1.6. На поощрения работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 4.2.1. Обязанности администрации:
 - 4.2.1.1. Соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры РФ, РТ;
 - 4.2.1.2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производительного и воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
 - 4.2.1.3. Повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для широкого

развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;

4.2.1.4. Развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;

4.2.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.1.6. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;

4.2.1.7. Внедрять современные технические формы обучения;

4.2.1.8. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;

4.2.1.9. Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;

4.2.1.10. Улучшать организацию труда, своевременно готовить документы по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий год

4.2.1.11. Обеспечивать контроль за соблюдением сметы расходов и доходов школы;

4.2.1.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

4.2.1.13. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность имущества и оборудования образовательного учреждения;

4.2.1.14. Выплачивать в полном объеме заработную плату;

4.2.1.15. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

4.2.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на Педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2. Расписание всех видов занятий и график младшего обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Для руководящих работников устанавливается ненормированный рабочий день. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье продолжительностью не больше 40 часов в неделю, для женщин на селе - 36 часов в неделю.

5.5. Школа работает в режиме полной рабочей недели, включая воскресенье. При этом:

- преподаватели работают по расписанию уроков;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, рабочий по обслуживанию зданий, - работают по шестидневной рабочей неделе;
- уборщица - работает по графику в течение шести дней;
- работники, имеющие инвалидность - работают в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателю по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией

школы совместно с профсоюзным комитетом. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период.

5.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Этот день считается прогулом.

5.10. Учебный год в образовательном учреждении начинается с 1 сентября и делится на 4 четверти, каждая из которых отделена друг от друга каникулами. Продолжительность учебного года должна быть не менее 34, для 1 классов - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся I класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

5.11. Организация образовательного процесса в Школе (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно. Сроки каникул в музыкальной Школе совпадают со школьными каникулами. Расписание уроков составляется к 31 августа, утверждается директором. Согласно п. 3.6.2. СП 2.4.3648-20 Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

5.12. Преподаватели и концертмейстеры работают по установленному расписанию не более 8-9 уроков в день (в будние дни) и не более 12-15 уроков в субботу, воскресенье с обязательным перерывом на обед.

5.13. Расписание составляется для обучающихся с учетом их смены обучения в общеобразовательной школе, в удобное для них время. Начало и конец уроков, перемены между уроками устанавливаются только по расписанию.

5.14. Все изменения в расписании индивидуальных занятий с обучающимися допускаются только по согласованию и разрешению завуча школы, соответственно оформив его.

5.15. Всякое расхождение в расписании преподавателей с контрольным расписанием администрации рассматривается как грубое нарушение учебно-педагогического процесса со стороны преподавателя. Все изменения в расписании по групповым предметам допускаются по согласованию и разрешению завуча школы.

5.16. Планерки, производственные совещания проводятся по мере производственной необходимости; профсоюзные собрания, заседания отделов - по плану; педсоветы - в каникулярное время. Занятия по повышению квалификации преподавателей, культурно-просветительные мероприятия и пр. следует проводить преимущественно в каникулярное время. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися в течение недели, могут проводиться с разрешения учебной части, а в выходные дни только с разрешения директора, с внесением записи в вахтовый журнал. Классные мероприятия, как с учащимися, так и с родителями, общешкольные для коллектива, организуемые с чаепитиями и дискотеккой проводить с согласия администрации школы, письменно предоставив план мероприятия с указанием времени начала и конца мероприятия.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников и преподавателей (концертмейстеров) от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- во время уроков пользоваться средствами мобильной связи.

VI. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие поощрения:

- устная благодарность;

- объявление благодарности (с занесением записи в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в дома отдыха и т.д.)

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение им почетных званий, занесения в Книгу Почета, награждение почетными грамотами, нагрудными знаками отличия, правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством.

VII. Трудовая дисциплина

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

7.2. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Дисциплинарные взыскания, предусмотренные подпунктами 1.2.3. настоящего пункта налагаются директором. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов, в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания производится администрацией школы по согласованию с профкомом, в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за

обнаружением проступка, в течение одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

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

7.12. Администрация, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник, включая администрацию, обязан:

8.1.1. Соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

8.1.2. Выполнять Постановления органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, Предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.1.3. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в плановом порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов профессий.

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

8.3. Руководитель школы обязан выполнять Предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких Предписаний.

8.4. Преподавателям, имеющим класс по своему предмету, провести до 15.09 текущего учебного года Вводный инструктаж по технике безопасности, плановые инструктажи (под их роспись в специальном журнале) и при проведении уроков, соблюдать требования по охране труда, здоровья и безопасности жизни обучающихся.

8.5. Преподавателям запрещается:

- а) участие с обучающимися школы в мероприятиях на любых площадках района:
 - без согласия с администрацией Детской музыкальной школы;
- б) самостоятельно организовывать выезд обучающихся в города РТ и РФ:
 - без официального приглашения (на конкурсы, фестивали, участие в концертах и т.д.) или распоряжения Управления культуры;
 - без письменного согласия родителей обучающихся на выезд;
 - без разрешения директора;
 - без прохождения преподавателем и обучающимся инструктажа по технике безопасности у специалиста по охране труда;
- в) организовывать и проводить внеклассные мероприятия с обучающимися (классные часы, концерт класса, и т.д.) в здании школы:
 - без согласования с учебной частью;
 - без соблюдения правил противопожарной и техники безопасности;
- г) организовывать и проводить общешкольные мероприятия:
 - без согласования с директором;
 - без прохождения (организатором и ответственным за мероприятие) противопожарной безопасности у заместителя директора по АХЧ, и инструктажа по ТБ у специалиста по ОТ.

8.6. Контроль за соблюдением правил техники безопасности сотрудниками образовательного учреждения возложить на:

- директора;
- заместителя директора по учебной работе;
- специалиста по охране труда.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа» Алькеевского муниципального района РТ разработаны в соответствии с нормами и требованиями законодательства.

9.2. Настоящие Правила приняты на неопределенный срок, могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению Совета Школы, при этом согласованы с председателем профсоюзного комитета и утверждены директором.

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 4 от «25» марта 2023г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» <i>А.А. Сафиуллин</i> «30» марта 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор «Алькеевская Музыкальная ДМШ» <i>Сутягина А.И.</i></p> 
---	---	--

**Положение об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам
МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников (далее - Положение) МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» (далее - Школа) определяет порядок и критерии оценки эффективной профессиональной деятельности педагогических работников Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы педагогических работников Школы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Задачами оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников и концертмейстеров Школы являются:

- получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем – о динамике успешности, конкурентоспособности деятельности педагогических работников Школы на основе внешней экспертной оценки деятельности;
- выявление потенциала и проблемных направлений в работе с целью повышения эффективности деятельности педагогических работников Школы согласно полученным данным;
- проведение системной самооценки педагогическими работниками Школы собственных результатов профессиональной деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки

2.1. Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников Школы служат результаты самооценки, представленные, согласно показателям оценки эффективности деятельности педагогических работников Школы (Приложение № 1), в отчетном листе самооценки профессиональной деятельности (Приложение № 2), который представляется в экспертную комиссию в установленные приказом руководителя учреждения сроки с **приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.**

2.2. Данные о деятельности педагогических работников Школы по итогам самооценки позволяют оценить уровень эффективности профессиональной деятельности педагогических работников Школы по основным направлениям и показателям, определенным в перечне показателей эффективности деятельности педагогических работников Школы.

2.3. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов педагогическим работникам Школы. Для каждого показателя определяется максимальное количество баллов.

Количество баллов одного преподавателя для получения максимальной надбавки не может превышать 60 баллов.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников Школы приказом по Школе создается экспертная комиссия, в состав которой входят директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, представитель трудового коллектива Школы.

2.5. Председателем экспертной комиссии является директор Школы.

2.6. Экспертная комиссия на основании представленных педагогическими работниками

Школы отчетных листов самооценки профессиональной деятельности осуществляет оценку эффективности деятельности педагогических работников Школы посредством оформления оценочного листа с итоговыми баллами.

2.7. Педагогические работники и концертмейстеры Школы обязаны предоставить экспертной комиссии подтверждение самооценки своей профессиональной деятельности в виде копий достижений учащихся и личных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения и т.д.)

2.8. Оценка эффективности деятельности педагогических работников Школы проводится по итогам работы каждого полугодия.

2.9. Экспертная комиссия принимает решение о назначении и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

На основании протокола экспертной комиссии приказом по Школе устанавливаются стимулирующие выплаты педагогическим работникам Школы.

Размер стимулирующей выплаты к заработной плате педагогического работника по итогам отчетного периода определяется путем умножения количества баллов, набранных работником в течение предыдущего отчетного периода, на стоимость одного балла в рублях. Стоимость одного балла для расчета стимулирующей выплаты рассчитывается путем деления соответствующей части фонда стимулирующих выплат отчетного периода на общую сумму баллов, набранных всеми педагогическими работниками Школы.

Формула для расчета размера стимулирующей выплаты к заработной плате педагогического работника:

$$СВ \square СОБ \square КБ ,$$

Где СВ – размер стимулирующей выплаты педагогического работника,

СОБ - стоимость одного балла в рублях,

КБ – количество баллов педагогического работника.

Формула для расчета стоимости одного балла:

$$СОБ \square \frac{СФСВ}{ОСБ} ,$$

где СФСВ – сумма фонда стимулирующих выплат,

ОСБ – общая сумма баллов, набранных всеми педагогическими работниками.

При этом подсчет баллов для конкретного преподавателя производится путем вычисления средней арифметической суммы баллов по показателям.

2.10. Стимулирующая выплата за эффективность деятельности педагогическим работникам и концертмейстерам Школы не устанавливается (в случае установления – не начисляется и не выплачивается (аннулируется) с момента установления факта) в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания на педагогического работника Школы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- совершения прогула, появления педагогического работника Школы на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных (зафиксированных) в установленном порядке;
- нанесения педагогическим работником Школы своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Школе;
- нарушения правил ведения школьной документации, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период;
- наличия фактов нарушения санитарно-гигиенического режима и техники безопасности образовательного процесса, выявленных в отчетном периоде по результатам проверок за отчетный период.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляции на результаты оценки

3.1. В случае несогласия педагогического работника Школы с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с

указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии.

3.5. В присутствии педагогического работника Школы, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных и при необходимости изменяя ее.

3.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и оформляется протоколом экспертной комиссии.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБОУ «Алькеевская ДМШ» и действует до принятия нового.

Приложение № 1

Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников

№	Показатель	Индикатор	Расчет показателя
Директор -100 баллов			
1. Эффективность реализации образовательной программы			
1.1.	Организация и проведение на базе ОУ методических семинаров, совещаний, конференций	Приказы, отзвыы, раздаточный материал	Республиканский -3б. Муниципальный - 2б. Школьный – 1 б.
1.2.	Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (педагоги)	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 б. Республиканский -3б. Муниципальный - 2б.
1.3.	Наличие достижений обучающихся и педагогических коллективов в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 б. Международный - 5б. Республиканский -3б. Муниципальный - 2б. Школьный - 1балл
2. Эффективность административно – управленческой деятельности			
2.1.	Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников на неправомерные действия руководства образовательного учреждения дополнительного образования	Устные и письменные жалобы	Жалобы отсутствуют- 2 б. Жалобы подтвердились – 5б.
2.2.	Наличие регулярно обновляемого сайта муниципального образовательного учреждения	Актуализация разделов сайта	Своевременное обновление -5 б. Несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства -0 б.
2.3.	Укомплектованность педагогическими кадрами	Тарификация	Укомплектованы на 100% -5б.
2.4.	Квалификационный уровень педагогических работников по итогам аттестации	Количество педагогических работников высшей и первой кв. категории	не менее 50% - 10 б. от 30% до 50% - 5 б., менее 30% - 0 баллов
2.5.	Наличие стабильного творческого коллектива (оркестр, ансамбль)	фото и видео- отчёты	показатель присутствует -5 б. показатель отсутствует - 0б.

3. Эффективность воспитательной деятельности			
3.1.	Организация предпрофессионального обучения	Наличие и реализация ДПОП	2 балла (за каждый)
3.2.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	фотоматериалы	5 баллов (за каждое мероприятие)
3.3.	Сохранность контингента	Потеря контингента Основание: стат. отчеты по итогам учебного года	до 10% -10 балла, от 10% - 15% - 5 балла, свыше 15% - 0 баллов
4. Эффективность финансово-экономической деятельности и обеспечении условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса			
4.1.	Эстетическое оформление школы	Стенды, внешний вид школы, озеленение в здании	Наличие эстетического оформления учреждения -10б.
4.2.	Эффективность использования бюджетных средств	Данные бухгалтерского учёта, акты ревизий, текущая отчётность	Отсутствие замечаний по итогам ревизий, отчётов и др. проверок ФХД-5 б. Имеются нарушения финансовой дисциплины-0б.
4.3.	Привлечение внебюджетных средств	Обращения к спонсорам, акты выполненных работ, договора, сметы, проекты.	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует - 0б.
4.4.	Эффективность улучшения материально-технической базы для более качественного образовательного процесса	Договоры, данные бухучёта, сертификаты качества, акты.	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует - 0б.
Заместитель директора- не выше 70 баллов			
1. Эффективность реализации образовательной программы			
1.1.	Организация и проведение на базе ОУ методических семинаров, совещаний, конференций	Приказы, отзывы, раздаточный материал	Республиканский -3б. Муниципальный - 2б. Школьный -1 б.
1.2.	Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (педагоги)	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 балла Республиканский - 3балла Муниципальный - 2балла Не проводились -0 б.
1.3.	Наличие достижений педагогического коллектива в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 б. Международный - 5б. Республиканский -3б. Муниципальный - 2б. Школьный - 1балл
1.4.	Наличие достижений обучающихся в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 б. Международный - 5б. Республиканский -3б. Муниципальный - 2б. Школьный - 1балл
2. Эффективность административно – управленческой деятельности			
2.1.	Наличие регулярно обновляемого	Актуализация разделов	Своевременное

	сайта муниципального образовательного учреждения	сайта	обновление -5 б. Несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства -0 б.
2.2.	Квалификационный уровень педагогических работников по итогам аттестации	Количество педагогических работников высшей и первой кв. категории	не менее 50% - 10 б., от 30% до 50% - 5 б., менее 30% - 0 баллов
2.3.	Наличие стабильного творческого коллектива (оркестр, ансамбль)	фото и видео- отчёты	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует - 0б.
2.4.	Организация диагностики образовательной деятельности	% качества образовательного процесса Основание: карта показателей диагностирования	до 50% - 2 балла, от 50% и выше - 5 балла
3. Эффективность воспитательной деятельности			
3.1.	Сохранность контингента	Потеря контингента Основание: стат. отчеты по итогам учебного года	до 10% -10 балла, от 10% - 15% - 5 балла, свыше 15% - 0 баллов
3.2.	Организация предпрофессионального обучения	Наличие и реализация предпрофессиональной общеобразовательной программы, договоров с учреждениями	2 балла (за каждый)
3.3.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	фотоматериалы	5 баллов (за каждое мероприятие)
Преподаватели- не выше 60 баллов			
1.	Результативность работы по предмету		
1.1.	Качественная успеваемость	% обучающихся в классе преподавателя, имеющих оценки «4» и «5» по результатам промежуточной и аттестации по завершению программы	От 85 % до 100 % - 5 б. От 70 % до 85% - 4 б. От 50 % до 70 % - 3 б. До 50 % - 2 б.
2.	Реализация дополнительных проектов		
2.1.	Работа по привлечению обучающихся к дополнительному, расширенному изучению предмета за рамками тарифицированных часов (участие в мастер-классах в рамках Таткультурресурсцентра, конференций, семинаров, и т.д.)	Обучающиеся, привлеченные к дополнительному изучению предмета через: - участие в мастер-классах, презентацию по предмету, - проектную работу по предмету (в рамках Таткультурресурсцентра, конференций, семинаров районного, республиканского, всероссийского и международного уровней)	10 баллов за каждого ученика (по индивидуальным предметам) 10 баллов за один коллектив (по групповым предметам)
3.	Наличие результатов участия обучающихся на конкурсах		
3.1.	Количество обучающихся, являющихся победителями,	Школьный уровень: Наличие победителей	1 балл за каждого ученика (коллектив).

	призерами конкурсных мероприятий (в том числе, обязательно входящие в список рейтинговых при Министерстве культуры РТ, а также под эгидой Министерства культуры РФ	Республиканский, районный уровень:	5 баллов за каждого ученика (коллектив)
		Всероссийский, международный уровень:	5 баллов за каждого ученика (коллектив)
4.	Воспитательная и внеурочная (концертная, выставочная) деятельность		
4.1.	Воспитательная работа с обучающимися класса: - участие в концертах, - посещение концертов	Количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера: на школьном уровне на районном уровне на республиканском уровне	за каждого ученика (за каждый коллектив) 1 балл 2 балла 3 балла
5.	Результативность методической и инновационной деятельности преподавателя		
5.1.	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Всероссийский, международный: Победитель Участник	За 1 мероприятие 5 баллов 2 балла
		Республиканский: Победитель Участник	5 баллов 2 балла
		Районный: Победитель Участник	2 балла 1 балл
5.2.	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, педагогических советах и др.	Уровень проведения открытых уроков, мастер-классов: Республиканский уровень Районный уровень Школьный уровень Выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах: Республиканский уровень Районный уровень Школьный уровень	За 1 мероприятие 3 балла 2 балла 1 балл 5 баллов 3 балла 1 балл
5.3.	Наличие выпускников, поступивших в учреждения среднего и высшего профессионального образования по направлениям подготовки специалистов в области культуры и искусства <i>(поступивший выпускник учитывается у всех педагогов, участвующих в обучении за каждого поступившего)</i>	Факт наличия <i>Копии подтверждающих документов</i>	7 баллов
5.4.	Использование в образовательном процессе информационно-коммуникационных технологий	Мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, интерактивной доски и т.п.	2 балла
5.5.	Повышение квалификации	В отчетный период	2 балла
5.6.	Наличие собственных (авторских) методических и дидактических разработок, работ (не	При условии: - представления их на педагогическом совете,	5 баллов за одну методическую разработку, работу,

	заимствованных из интернет - ресурсов), рекомендаций (не заимствованных из Интернет – ресурсов), нотных сборников (оформление, печать), музыкальных произведений, инструментовок, переложений, аранжировок, обработок, применяемых в образовательном процессе.	методической секции, - имеющих внешнюю рецензию(кроме интернет-рецензий), - публикации их ТОЛЬКО в печатных изданиях	методические рекомендации, нотный сборник 3 балла за сочинение одного музыкального произведения, за одно переложение, одну инструментовку, одну обработку.
5.7.	Участие педагога в инновационной деятельности	Наличие программы педагогического исследования на отчетный период, отчет по программе педагогического исследования, представление опыта работы.	3 балла
6.	Соблюдение норм трудовой дисциплины педагогическими работниками школы		
6.1.	Своевременный приход/уход в Школу, на уроки, отсутствие опозданий и пропусков внутришкольных совещаний	Количество опозданий к началу рабочего дня, на уроки. Посещение всех объявленных совещаний, планерок, педсоветов и пр., согласно плану работы.	Отсутствие замечаний 1 балл Наличие опозданий «-1» балл
6.2.	Своевременное заполнение рабочей документации, в том числе журналов	Своевременное ведение всей документации, предусмотренной для организации образовательного процесса, документы заполняются аккуратно и в обозначенные сроки (включая электронные документы).	3 баллов
6.3.	Отсутствие конфликтов	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, и педагогов к администрации школы по поводу конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса	2 баллов
6.4.	Разное: за выполнение особо важных поручений, общественная нагрузка		2 балла

**Отчетный лист
самооценки профессиональной деятельности педагогических работников**

№ п/п	ФИО		Индикатор	Расчет показателя	Отчетный период	Описание мероприятия (дата, название, уровень, грамота, сертификат, удостоверение, письменная рецензия)	Само оценка	Оценка комиссии
	Показатель	Должность						
1	Эффективность реализации образовательной программы (для директора)							
1.1.	Организация и проведение на базе ОУ методических семинаров, совещаний, конференций		Приказы, отзывы, раздаточный материал	Республиканский - 3балла Муниципальный - 2балла Школьный – 1 балл				
1.2.	Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (педагоги)		Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 балла Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла				
1.3.	Наличие достижений обучающихся и педагогических коллективов в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов		Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 баллов Международный - 5баллов Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла Школьный - 1балл				
2.	Эффективность административно – управленческой деятельности (для директора)							
2.1.	Отсутствие жалоб и обращений родителей и педагогических работников на неправомерные действия руководства образовательного учреждения дополнительного образования		Устные и письменные жалобы	Жалобы отсутствуют- 2 б. Жалобы подтвердились – 5б.				
2.2.	Наличие регулярно обновляемого сайта муниципального образовательного учреждения		Актуализация разделов сайта	Своевременное обновление -5 б. Несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства - 0 б.				
2.3.	Укомплектованность педагогическими кадрами		Тарификация	Укомплектованы на 100% -5б.				
2.4.	Квалификационный уровень педагогических работников по итогам аттестации		Количество педагогических работников высшей и первой кв. категории	не менее 50% - 10 баллов, от 30% до 50% - 5 баллов, менее 30% - 0 баллов				

2.5.	Наличие стабильного творческого коллектива (оркестр, ансамбль)	фото и видео- отчёты	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует -0б.			
3. Эффективность воспитательной деятельности (для директора)						
3.1.	Организация предпрофессионального обучения	Наличие и реализация предпрофессиональной общеобразовательной программы	2 балла (за каждый)			
3.2.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	фотоматериалы	5 баллов (за каждое мероприятие)			
3.3.	Сохранность контингента	Потеря контингента Основание: стат. отчеты по итогам учебного года	до 10% -10 балла, от 10% - 15% - 5 балла, свыше 15% - 0 баллов			
4. Эффективность финансово-экономической деятельности и обеспечении условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса (для директора)						
4.1.	Эстетическое оформление школы	Стенды, внешний вид школы, озеленение в здании	Наличие эстетического оформления учреждения -10б.			
4.2.	Эффективность использования бюджетных средств	Данные бухгалтерского учёта, акты ревизий, текущая отчётность	Отсутствие замечаний по итогам ревизий, отчётов и др. проверок ФХД-5 б. Имеются нарушения финансовой дисциплины-0б.			
4.3.	Привлечение внебюджетных средств	Обращения к спонсорам, акты выполненных работ, договора, сметы, проекты.	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует -0б.			
4.4.	Эффективность улучшения материально-технической базы для более качественного образовательного процесса	Договоры, данные бухучёта, сертификаты качества, акты.	Оцениваемый показатель присутствует -5 б. Оцениваемый показатель отсутствует -0б.			
				ИТОГО БАЛЛОВ		

Председатель экспертной комиссии: Директор _____ / _____ /
 Члены экспертной комиссии: заместитель директора _____ / _____ /
 председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /

**Отчетный лист
самооценки профессиональной деятельности педагогических работников**

№	Показатель	Индикатор	Расчет показателя	Описание мероприятия (дата, название, уровень, грамота, сертификат, удостоверение, письменная рецензия)	Само оценка	Оценка комиссии
1. Эффективность реализации образовательной программы (для заместителя директора)						
1.1.	Организация и проведение на базе ОУ методических семинаров, совещаний, конференций	Приказы, отзывы, раздаточный материал	Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла Школьный - 1 балл			
1.2.	Результаты методической деятельности: призовые места в конкурсах, конференциях и т.д. (педагоги)	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 балла Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла			
1.3.	Наличие достижений педагогического коллектива в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 баллов Международный - 5баллов Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла Школьный - 1балл			
1.4.	Наличие достижений обучающихся в конкурсах, олимпиадах и других общественно значимых мероприятиях, подтвержденных дипломами и приказами организаторов	Грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты, благодарственные письма	Всероссийский -5 баллов Международный - 5баллов Республиканский -3балла Муниципальный - 2балла Школьный - 1балл			
2. Эффективность административно – управленческой деятельности (для заместителя директора)						
2.1.	Наличие регулярно обновляемого сайта муниципального образовательного учреждения	Актуализация разделов сайта	Своевременное обновление -5 б. Несоответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства - 0 б.			
2.2.	Квалификационный уровень педагогических работников по итогам аттестации	Количество педагогических работников высшей и первой кв. категории	не менее 50% - 10 баллов, от 30% до 50% - 5 баллов, менее 30% - 0 баллов			
2.3.	Наличие стабильного творческого коллектива (оркестр, ансамбль)	фото и видео- отчеты	показатель присутствует -5 б. показатель отсутствует -0б.			
2.4.	Организация диагностики образовательной деятельности	% качества образовательного процесса Основание: карта показателей диагностирования	до 50% - 2 балла от 50% и выше - 5 балла			
3. Эффективность воспитательной деятельности (для заместителя директора)						
3.1.	Сохранность контингента	Потеря контингента Основание: стат. отчеты по итогам учебного года	до 10% -10 балла, от 10% - 15% - 5 балла, свыше 15% - 0 баллов			
3.2.	Организация предпрофессионального обучения	Наличие и реализация ДПОП	2 балла (за каждый)			

3.3.	Участие в культурно-массовых мероприятиях	фотоматериалы	5 баллов (за каждое мероприятие)			
				ИТОГО БАЛЛОВ		

Председатель экспертной комиссии: Директор _____ / _____ /
Члены экспертной комиссии: заместитель директора _____ / _____ /
 председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /
 преподаватель _____ / _____ /

Отчетный лист
самооценки профессиональной деятельности педагогических работников

№ п/п	Показатель	Индикатор	Расчет показателя	Описание мероприятия (дата, название, уровень, грамота, сертификат, удостоверение, письменная рецензия)	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Критерий 1. Результативность работы по предмету (для преподавателей)					
1.1.	Качественная успеваемость	% обучающихся в классе преподавателя, имеющих оценки «4» и «5» по результатам промежуточной и аттестации по завершению программы	От 85 % до 100 % - 5 баллов От 70 % до 85% - 4 балла От 50 % до 70 % - 3 балла До 50 % - 2 балла			
2.	Критерий 2. Реализация дополнительных проектов (для преподавателей)					
2.1.	Работа по привлечению обучающихся к дополнительному, расширенному изучению предмета за рамками тарифицированных часов (участие в мастер-классах в рамках Таткультресурсцентра конференций, семинаров, и т.д.)	Обучающиеся, привлеченные к дополнительному изучению предмета через: - участие в мастер-классах, презентацию по предмету, - проектную работу по предмету (в рамках Таткультресурсцентра конференций, семинаров районного, республиканского, всероссийского и международного уровней)	10 баллов за каждого ученика (по индивидуальным предметам) 10 баллов за один коллектив (по групповым предметам)			
3.	Критерий 3. Наличие результатов участия обучающихся на конкурсах(для преподавателей)					
3.1.	Количество обучающихся, являющихся победителями, призерами конкурсных мероприятий (в том числе, обязательно входящие в список рейтинговых при МК РТ, а также под эгидой МК РФ)	Наличие победителей	за каждого ученика (коллектив)			
		Школьный	1 балл			
		Районный	2 балла			
		Республиканский	5 баллов			
		Всероссийский, международный	5 баллов			
4.	Критерий 4. Воспитательная и внеурочная (концертная, выставочная) деятельность					
4.1.	Воспитательная работа с обучающимися класса: - участие в концертах, - посещение концертов, экскурсий	Количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера:				
		на школьном уровне	1 балл за каждого ученика (коллектив)			
		на районном уровне	2 балла за каждого ученика (коллектив)			

4.2.	Подготовка и проведение тематических вечеров для учащихся	на школьном уровне	2 балла за каждое мероприятие				
4.3.	Взаимодействие с родителями	Родительское собрание Подготовка и проведение тематических вечеров	3 балла				
5.	Критерий 5. Результативность методической и инновационной деятельности преподавателя						
5.1.	Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства	Всероссийский, международный: Победитель Участник	За 1 мероприятие 5 баллов 2 балла				
Республиканский: Победитель Участник		5 баллов 2 балла					
Районный: Победитель Участник		2 балла 1 балл					
5.2.	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, педагогических советах и др.	Уровень проведения открытых уроков, мастер-классов: За 1 мероприятие					
Республиканский		3 балла					
Районный		2 балла					
Школьный		1 балл					
Выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах:		За 1 мероприятие					
Республиканский		5 баллов					
Районный	3 балла						
Школьный	1 балл						
5.3.	Наличие выпускников, поступивших в учреждения среднего и высшего профессионального образования по направлениям подготовки специалистов в области культуры и искусства (поступивший выпускник учитывается у всех педагогов, участвующих в обучении за каждого поступившего)	Факт наличия	7 баллов				
Копии подтверждающих документов							
5.4.	Использование в образовательном процессе информационно-	Мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, интерактивной	2 балла				

	коммуникационных технологий	доски и т.п.				
5.5.	Повышение квалификации	В отчетный период	2 балла			
5.6.	Наличие собственных (авторских) методических и дидактических разработок, работ (не заимствованных из интернет - ресурсов), рекомендаций (не заимствованных из Интернет – ресурсов), нотных сборников (оформление, печать), музыкальных произведений, инструментовок, переложений, аранжировок, обработок, применяемых в образовательном процессе.	При условии: - представления их на педагогическом совете, - имеющих внешнюю <u>рецензию</u> (кроме интернет-рецензий), - публикации их только в печатных изданиях.	5 баллов за одну методическую (дидактическую) разработку, работу, методические рекомендации, нотный сборник 3 балла за сочинение одного музыкального произведения, за одно переложение, одну инструментовку, одну обработку.			
5.7.	Участие педагога в инновационной деятельности	Наличие программы педагогического исследования на отчетный период, отчет по программе педагогического исследования, представление опыта работы	3 балла			
6.	Критерий 6. Соблюдение норм трудовой дисциплины педагогическими работниками школы					
6.1.	Своевременный приход/уход в Школу, на уроки, отсутствие опозданий и пропусков <u>внутришкольных</u> совещаний	Количество опозданий к началу <u>рабочего</u> дня, на уроки. Посещение всех объявленных совещаний, планерок, педсоветов и пр., согласно плану работы.	Отсутствие замечаний 1 балл Наличие опозданий «-1» балл		X	
6.2.	Своевременное заполнение рабочей документации, в том числе журналов	Своевременное ведение всей документации, предусмотренной для организации образовательного процесса, документы заполняются аккуратно и в обозначенные сроки (включая электронные документы).	3 баллов		X	
6.3.	Отсутствие конфликтов	Отсутствие <u>обоснованных</u> <u>обращений</u> учащихся, родителей, и педагогов к администрации школы по поводу конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса	2 балла		X	
6.4.	Разное: за выполнение особо		2 балла		X	

важных поручений, общественная нагрузка:					
ИТОГОВОЕ КОЛ-ВО БАЛЛОВ НЕ ДОЛЖНО ПРЕВЫШАТЬ МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОЕ ЗНАЧЕНИЕ – 60 БАЛЛОВ			ИТОГО БАЛЛОВ:		

Примечание:

1) К отчету ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРИЛАГАЮТСЯ (1) копии подтверждающих документов (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, программы конференций и др., концертные программы, протоколы, скриншоты из социальных сетей официальных групп ДШИ, с официального сайта и т.д.)

2) Раздел 5. «Соблюдение норм трудовой дисциплины педагогическими работниками школы» заполняется экспертной комиссией

Председатель экспертной комиссии: Директор _____ / _____ /

Члены экспертной комиссии:
заместитель директора _____ / _____ /
председатель профсоюзного комитета _____ / _____ /
преподаватель _____ / _____ /
преподаватель _____ / _____ /
преподаватель _____ / _____ /

<p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО Общим собрание трудового коллектива МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Протокол № 3 от «30» марта 2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель ППО МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» А.А. Сафиуллин «30» марта 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие приказом №13 от «2» апреля 2024г. Директор МБОУ ДО «Алькеевская ДМШ» Сутягина А.И.</p>
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в МБОУ ДО «Алькеевская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ст. 209, 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, **приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776-н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда»** и в целях соблюдения требований охраны труда, посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в школе, а также разработки локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ и разработки мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы школы.

СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления школы (далее по тексту организации), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

3. Создание и обеспечение функционирования СУОТ в школе осуществляются с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

4. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- а) постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- б) соблюдение законодательных и иных норм;
- в) достижение целей в области охраны труда.

5. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением руководителя организации, с учетом потребностей и ожиданий работников организации, а также других заинтересованных сторон.

6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в школе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях школы.

7. Установленные СУОТ положения по безопасности, распространяются на всех лиц, находящихся на территории школы, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и

осуществлению иной деятельности на территории школы в соответствии с требованиями применяемых в школе нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

8. При определении состава соблюдаемых в школе норм положения о СОУТ и их полноты учитываются (в случае появления по результатам СОУТ) наличие рабочих мест с вредными и/или опасными условиями труда, производственных процессов, содержащих опасности травмирования работников, а также результаты выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков, связанных с этими опасностями.

9. **Разработка и внедрение СУОТ**

Политика в области охраны труда является: разделом настоящего положения, в которой излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников; публичной декларацией администрации школы о намерении и гарантированном выполнении государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

9. Политика по охране труда:

- а) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- в) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в школе, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- г) отражает цели в области охраны труда;
- д) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- е) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- ж) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

10. Политика по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

11. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия, а также представителей работников в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается, в том числе с учетом:

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

12. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и профсоюзной организации школы, в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда.

13. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления реализуются и поддерживаются в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников и профсоюза школы в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда обеспечивается координация и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) профсоюзной организацией школы по следующим вопросам:

- а) установление потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

- б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах школы функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- д) установление механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) профсоюзом школы, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

10. Планирование

14. При планировании СУОТ определяются и принимаются во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.
15. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.
16. Организация работы по управлению профессиональными рисками в школе осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета.
17. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных опасностей или снижение уровня профессионального риска.
18. Относящиеся к деятельности школы государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.
19. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.
20. План мероприятий по охране труда школы разрабатывается ежегодно.
21. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:
- а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
 - б) изменения в условиях труда работника (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ));
22. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитывается имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.
23. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой по охране труда:
- а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
 - б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
 - в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
 - г) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
 - д) обязательное привлечение работников и профсоюзного комитета к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия.
24. Принятые цели по охране труда достигаются путем реализации комплекса мероприятий:

№	Перечень мероприятий по ее реализации	Срок реализации	Ответственный за реализацию	Ожидаемый результат
1	Подготовка работников по охране труда:	постоянно	Отв. по ОТ	снижение

	<ul style="list-style-type: none"> - проведение вводного инструктажа - проведение инструктажа на раб. месте - проведение целевого, внепланового инструктажа - проведение повторного инструктажа - прохождение обучения и проверки знаний в обучающих центрах по охране труда - проверка знаний работников 	<p>постоянно по требованию</p> <p>2/ год</p> <p>1/3 года</p> <p>1/год</p>	<p>Отв. по ОТ комиссия по проверке знаний требований ОТ</p>	<p>вероятности получения травмы или заболевания в процессе трудовой деятельности</p>
2	<p>Организация и проведение оценки условий труда (СОУТ): в соответствии с требованиями федерального законодательства</p>	<p>1/5 лет</p>	<p>директор, отв.. по ОТ, комиссия СОУТ</p>	<p>информирование работника об условиях труда на рабочем месте и о социальных гарантиях</p>
3	<p>Управление профессиональными рисками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление опасностей оценка уровней - профессионального риска - снижение уровней профессионального риска 	<p>постоянно</p> <p>периодически</p> <p>постоянно</p>	<p>директор, комиссия по ОТ,</p>	<p>снижение уровней профессиональных рисков</p>
4	<p>Проведение наблюдения за состоянием здоровья работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение предварительных медосмотров - проведение периодических медосмотров 	<p>при приеме на работу</p> <p>1/1 год</p>	<p>директор</p>	<p>своевременное выявление возможных заболеваний работников, определение профпригодности к работе по медпоказаниям</p>
5	<p>Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание раздела охраны труда на сайте и его обновление - оформление стендов, их обновление - ознакомление работников с картами оценки условий труда - совещания, планерки, встречи с работниками. раздаточный материал 	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>при приеме на работу</p> <p>периодически</p>	<p>отв. по ОТ</p> <p>директор, отв. по ОТ,</p> <p>отв. по ОТ</p>	

6	<p>Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение рационального использования рабочего времени - обеспечение перерывов для отдыха работников - поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников 	<p>постоянно постоянно постоянно</p>	<p>администрация школы</p>	
7	<p>Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение потребности в СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств - приобретение СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств - выдача СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств - контроль за использованием и содержанием СИЗ 	<p>постоянно постоянно постоянно постоянно</p>	<p>директор комиссия по ОТ</p>	
8	<p>Организация проведения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контроль за оказанием безопасных услуг подрядчиком и предоставлением безопасной продукции надлежащего качества поставщиком -эффективная связь и координация с уровнями управления до начала работы с подрядчиками и поставщиками -информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда, имеющих опасностей -подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика -контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда 	<p>постоянно перед нач . работ перед нач. работ перед нач. раб. постоянно</p>	<p>должностные лица школы в соответствии с должностными обязанностями</p>	
9	<p>Проведение анализа состояния условий и охраны труда</p>	<p>1/год</p>	<p>комиссия по охране труда, директор, профсоюз</p>	

25. Цели ежегодно пересматриваются (по необходимости) исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

11. Обеспечение функционирования СУОТ

Для обеспечения функционирования СУОТ школы выполняется:

- а) определяются необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- б) обеспечивается подготовка работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- в) обеспечивается непрерывная подготовка и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- г) документируется информация об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

27. Работники в рамках СУОТ информируются:

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

28. При информировании работников используются по отдельности или в целом следующие формы доведения информации:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- в) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- г) изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- д) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. и электронная почта;
- е) размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- ж) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией;
- з) раздача печатных информационных материалов.

29. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц и работников школе:

а) **директор:**

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию здания, помещений, оборудования, безопасность учебно- воспитательного процесса;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи; обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между должностными лицами;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей отделений и ответственного по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров. обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране

труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда; содействует работе комиссии по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда; принимает участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших ЧС, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;

б) работник:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ; проходит медицинские осмотры;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты: извещает руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья: при возникновении ЧС действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей ЧС и ее ликвидации; принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

в) ответственный по охране труда;

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда в школе;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий; осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в отделениях;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании ЧС, несчастных случаев, микротравмах ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

д) заместитель директора:

- обеспечивает соответствие условий труда требованиям охраны труда;
- проверяет состояние оборудования и инструментов на рабочих местах подчиненных и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков;
- контролирует правильное применение подчиненными выданной специальной одежды, специальной обуви, других средств защиты;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда;
- принимает меры по предотвращению ЧС, сохранению жизни и здоровья работников, меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц, а в случае невозможности ее сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного усложнения ситуации принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности работников;
- принимает участие в расследовании причин ЧС, несчастных случаев, происшедших с подчиненными, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора школы или лиц, его заменяющих об ЧС, несчастных случаях, микротравмах;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) ответственного по охране труда;
- несет ответственность за невыполнение подчиненными требований охраны труда.

12. Функционирование

31. Основными процессами по охране труда являются:

а) специальная оценка условий труда (СОУТ)	Базовые процессы СУОТ
б) оценка профессиональных рисков (ОПР)	
в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников	Процессы по допуску к самостоятельной работе
г) проведение обучения работников	
д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	
е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания школы и помещений	Процессы по безопасности производственной среды
ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации	

оборудования	
з) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов	
и) санитарно-бытовое обеспечение работников	Сопутствующие процессы
к) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
л) обеспечение социального страхования работников	
м) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля	
н) реагирование на аварийные ситуации;	Процессы реагирования на ситуации
о) реагирование на несчастные случаи, микротравмы;	
п) реагирование на профессиональные заболевания.	

32. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ в школе. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

33. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- а) планирование мероприятий по охране труда;
- б) выполнение мероприятий по охране труда;
- в) контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- г) формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- д) управление документами СУОТ;
- е) информирование работников и взаимодействие с ними;
- ж) распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

31. В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев травматизма и профессиональной заболеваемости проводится подготовка работников для реализации мер по предупреждению ЧС, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях приближенным к реальным ситуациям;

а) порядок выявления потенциально возможных ЧС:

- пожар – визуально, срабатыванием автоматической системы пожарной сигнализации, оповещением голосом работника, первым заметившим возгорание;;
- разрушение конструкций оборудования, мебели - визуально, на слух, контактно, голосом работника первым заметившим разрушение;
- аварии на сетях тепло и водоснабжения, электроснабжения- визуально, контактно; голосом работника первым заметившим порыв труб;

б) порядок действий в случае возникновения ЧС, аварий:

- действия работников определяются действующими инструкциями по пожарной безопасности и инструкциями по охране труда.

34. При возникновении ЧС должностным лицам и работникам необходимо руководствоваться:

- а) защитой людей и координация действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) не возобновление работы в условиях ЧС;
- г) предоставление информации об ЧС соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- д) оказание первой помощи пострадавшим в результате ЧС и несчастных случаев и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей;

35. Результаты реагирования на ЧС, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются актами в установленном порядке с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

36. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм) проводятся расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и микротравм, а также оформление отчетных документов по результатам расследований. Организация проведения таких расследований определяется законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

13. Оценка результатов деятельности

37. В школе определены:

а) объект контроля:

Объект контроля СУОТ	Исполнители
Контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, материалов, выполнения работ работником, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур	работники, непосредственные руководители работников, директор, ответственный по ОТ
Контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров	непосредственный руководитель работника, ответственный по ОТ
Учет и анализ ЧС, несчастных случаев, микротравм, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения нового оборудования, инструментов, материалов	директор, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
Регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения	директор, ответственный по ОТ, комиссия по ОТ

б) виды контроля:

1. административно-общественный контроль
2. отчетные документы о проведении многоступенчатого контроля
3. государственный контроль
4. общественный контроль

38. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления вводится двухступенчатый контроль функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур:

1. первая ступень на уровне школы в целом – выполняют директор, ответственный по охране труда, комиссия по охране труда
2. вторая ступень на уровне структурных подразделений школы – выполняют заместители директора школы, заведующие отделениями;

39. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- а) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- б) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных директором школы на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

ж) полноту идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

40. Соответствующая информация по результатам контроля функционирования СУОТ, а также реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, содержащая результаты контроля, измерений, анализа и оценки показателей деятельности фиксируется в протоколах и (или) докладных записках, приказах и хранятся не менее года.

41. Результаты контроля используются для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

14. Улучшение функционирования СУОТ

42. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований ЧС, несчастных случаев, микротравм, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников школы.

43. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

44. Корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ осуществляются с учетом специфики деятельности школы.

45. Для планирования улучшения функционирования СУОТ разрабатываются, когда это необходимо, корректирующие действия по совершенствованию функционирования СУОТ.

Корректирующие действия разрабатываются, в том числе, на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований ЧС, микротравм, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников школы.

46. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности школы в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ.