

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад
«Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район»
Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2024- 2027 годы**

Принят на Общем собрании (конференции)
работников ДОУ
Протокол от 15 октября 2024г №2

Представитель Работодателя:


заведующий МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»


Е.Ф. Головина
«15» октября 2024 г.



Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»


С.Н. Васильева
« 15 » октября 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской
области № 472

Регистрационный № 472 от «28» октября 2024

2024 год

Активный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

« 28 » 10 2024 года, пер. № 472
Вед. консультант Гришкова С.В.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ
ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА
ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА В МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения.

1.1 Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на ДОУ настоящим Положением и коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

1.2.1. равноправие сторон;

1.2.2. уважение и учет интересов сторон;

1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.2.5. полномочность представителей сторон;

1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.2.3. развитие социального партнерства;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществляет контроль за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении 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 МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район», интересы Работодателя – заведующий МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более двух человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. 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, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. 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.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших 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.

5.10. 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 течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПОЛОЖЕНИЕ

**УЧЕТА МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА
МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

Положение учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации с целью определения общих требований к порядку разработки проектов локальных нормативных актов, основных требований к содержанию локальных нормативных правовых актов, порядку принятия и утверждения.

Порядок принятия локальных нормативных актов необходим для регулирования трудовых отношений как для работодателя, так и для работника.

Особая роль в формировании локальной нормативной базы имеет форма регулирования трудовых отношений – социальное партнёрство.

Социальное партнёрство в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работника), работодателями (представителями работодателя), органами государственной власти, органами самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений ст.23 Трудового кодекса (далее - ТК РФ)

В соответствии со ст. 8 ТК РФ и ч.3 ст.30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за работодателем закрепляется право принимать локальные нормативные акты (далее – ЛНА), содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

При принятии ЛНА работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюзного комитета).

2. Порядок учёта мнения профсоюзного комитета при принятии локального нормативного акта

2.1. ЛНА принимаются руководителем организации в форме различного рода приказов (решений), правил, положений, инструкций, распоряжений содержащие правовые нормы и правила поведения, регламентирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2.2. Работодатель единолично (без учёта мнения профсоюзного комитета) может принимать: штатное расписание, должностные инструкции, приказы, распоряжения, имеющие нормативное содержание.

2.3. ЛНА, касающиеся условий труда работников в случаях, установленных и предусмотренных ст. 105,112, 113,116, 123, 136, 221, 297, 299 и др. ТК РФ, принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета и в порядке, определённом ст. 372 ТК РФ.

2.4. Работодатель перед принятием решения об издании определённого ЛНА направляет его проект и обоснование по нему в профсоюзный комитет.

2.5. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного ЛНА направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (со ссылками на положения законодательства, коллективный договор, локальные нормативные акты, уже действующие в организации, положения трудовых договоров, заключённых с работниками, на положения и соглашения).

2.6. Отсутствие мотивировки может быть расценено работодателем как уклонение профсоюзного органа от согласования позиций, и он вправе принять локальный акт в той редакции, которая предлагалась профсоюзному комитету для получения мотивированного мнения.

2.7. В случае если это мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом либо содержит предложение по его совершенствованию, работодатель вправе согласиться с ним полностью или частично либо в течение трёх рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения устраивающего стороны решения.

2.8. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом:

- работодатель имеет право своим решением принять ЛНА по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копии документов;

- профсоюзный комитет может обжаловать это решение работодателя в соответствии с нормами ТК РФ.

2.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене (ст.50 30 Федерального закона № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (далее Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и

должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ , КОТОРЫМ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ)
ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПРОЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

№ п\п	Наименование профессий и должностей	Количество дней дополнительного отпуска (календарные дни)

На основании результатов специальной оценки условий труда от 16.07.2021 профессий и должностей работников детского сада, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда , имеющие право на ежегодный дополнительный отпуск не определено.

**Перечень профессий и должностей , дающих право на
на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.**

1. Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ – до 3 дней
2. Члены профсоюзного комитета МДОУ – 1 день.
3. Заведующая МДОУ- до 3 дней

Работники, с вредными условиями труда,

имеющие право на дополнительный отпуск

(основной отпуск указанных должностей 28 календарных дней)

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Повар	до 7 дней
2.	Кухонный работник	до 7 дней
3.	Прачка	До 7 дней

Работники с ненормированным рабочим днем,

имеющие право на дополнительный отпуск

(основной отпуск указанных должностей 28 календарных дней)

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
---	------------------------	--

1.	Завхоз	До 7 дней
2.	Старшая медсестра	До 7 дней

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции) работников
ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа первичной
профсоюзной организации МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО
«Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ Елховоозерский
детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский
район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений Ульяновской области», постановлением Ульяновской области от 06.11.2019 г. №552-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области» постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области от 28.05.2013 № 508-п «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных муниципальных образования «Цильнинский район» Ульяновской области и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» (далее – ДОУ).

1.2. Система оплаты труда работников ДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в ДОУ.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в ДОУ.

1.6. Используемые в настоящем Положении понятия и термины применяются в том значении, в каком они используются в трудовом законодательстве Российской Федерации и нормативных правовых актах, регламентирующих отношения в сфере образования.

1. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников ДОУ.

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников ДОУ определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$$\text{ДО} = \text{БО пкг} + \text{БО пкг} \times \text{К},$$

где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с нормативными документами.

2.4. При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам ДОУ, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом).

3.2. Работникам образовательных учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам ДОУ за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам ДОУ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам ДОУ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам ДОУ за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам ДОУ за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7, устанавливаются локальным актом ДОУ.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ДОУ с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы руководителем ДОУ.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы.

Работникам ДОУ устанавливаются надбавки за типы и виды учреждений, за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам ДОУ устанавливаются доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам ДОУ могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом учреждения.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам ДОУ по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности ДОУ.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности ДОУ ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом ДОУ.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных учреждений (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников ДООУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 35 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 28 процентов;
- при наличии второй квалификационной категории – 22 процента.

4.8. Руководителю и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику ДОУ с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом ДОУ .

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагогические работники	Подготовка призёров конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ
	Проведение занятий высокого качества
	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
	Образцовое содержание помещения
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения документации)
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в ДОУ

Руководитель ДОУ	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств.
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам ДОУ до среднего значения по региону
	Оснащённость ДОУ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.
Обслуживающий персонал (дворник, помощник воспитателя, машинист по ремонту и стирке спецодежды, рабочий по обслуживанию и ремонту здания, повар, кухонный работник)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления премий по итогам работы в ДОУ создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников ДОУ. Результативность и эффективность деятельности работников ДОУ оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников ДОУ утверждается локальным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников ДОУ.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом ДОУ в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, утверждённым локальным актом ДОУ.

4.14. Работникам ДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носят обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников.

5.1. Оплата труда педагогических работников ДООУ определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной отделом образования администрации муниципального образования «Цильнинский район».

5.3. Оклады (должностные оклады) руководителю ДООУ, и другим работникам ДООУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДООУ устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке.

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДООУ.

Педагогическим работникам учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем ДООУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное ДОО является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность работы в группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением сокращения количества групп.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в ДОО (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагоги, для которых ДОО является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

5.7. Руководитель ДОО, а также педагогические работники (воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других), в том же учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с учредителем ДОО.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителя.

6.1. Заработная плата руководителя ДОО состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя ДОО устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных учреждений.

6.2. Должностной оклад руководителя ДОО определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им ДОО и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

К основному персоналу ДООУ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано ДООУ .

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя ДООУ устанавливается отделом образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области. Перечни должностей и профессий работников ДООУ, которые относятся к основному персоналу, устанавливаются учредителем образовательного учреждения.

Порядок и критерии определения кратности с целью установления должностного оклада руководителя ДООУ утверждаются локальным актом учредителя образовательного учреждения.

6.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям ДООУ в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю ДООУ устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательного учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, разработанным и утвержденным отделом образования администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

6.5. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю ДООУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджетных средств не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам ДООУ более чем в два раза.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных учреждений, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При временном замеществе (выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы) оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников ДООУ может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в ДООУ ;

- за часы преподавательской работы в объёме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

7.5. Руководитель ДООУ для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных учреждений и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательного учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.7. Работникам ДООУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя ДООУ на основании письменного заявления работника ДООУ и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам ДОО, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками ДОО месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников ДОО.

8.1. Фонд оплаты труда работников ДОО формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета и областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных учреждений, размеров субсидий, предоставленных образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников ДОО состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОО, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ:

- педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу ДОО, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель ДОО самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание ДОО в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем образовательного учреждения. Численный состав работников образовательного учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательному учреждению функций, задач и объема работы.

Руководитель ДОО имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников ДОО лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с

оптимизацией структуры и численности работников ДОУ может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджетных средств МО «Цильнинский район» и средств областного бюджета Ульяновской области, могут направляться ДОУ на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок
заработной платы по должностям работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский
сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район»
Ульяновской области**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

1. По должностям, отнесенным к первой профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы составляет 5955.00 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя Повышающий коэффициент К = 0,00

2. По должностям, отнесенным ко второй профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы составляет 12 386.85 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор-методист

	Повышающий коэффициент $K = 0,03$
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент $K = 0,05$
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, старший методист Повышающий коэффициент $K = 0,06$

3. По должностям, отнесенным к третьей профессиональной квалификационной группе, базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы составляет 12423.60 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты K
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,00$
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,07$

4. При внесении изменений, дополнений к Постановлению администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (по размерам базовых окладов (должностных окладов) руководствоваться в работе данными изменениями.

**Размеры
базовых окладов (базовых должностных окладов) работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального
образования «Цильнинский район» Ульяновской области
по общеотраслевым профессиям рабочих
и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н и от 29.05.2008 № 248н.

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» базовый оклад – 4797.00 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14 4 разряд ЕТКС – К = 0,21 (по профессии повар) 5 разряд ЕТКС – К = 0,3 (по профессии повар)
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19 4 разряд ЕТКС – К = 0,21

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» базовый оклад – 5672.00 рубль.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня» базовый должностной оклад – 5096.00 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня» базовый должностной оклад – 5304.00 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,5
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», базовый должностной оклад – 6032 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,3

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» базовый должностной оклад – 8238.00 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00

2 квалификационный уровень	K = 0,28
3 квалификационный уровень	K = 0,44

7. При внесении изменений, дополнений к Постановлению администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (по размерам базовых окладов (должностных окладов) руководствоваться в работе данными изменениями.

**Порядок
назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы,
выслугу лет работникам муниципального дошкольного
образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки .

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в ДООУ и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки.

Надбавка устанавливается для педагогических работников по должностям в следующих размерах:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5

Воспитатель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки.

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя ДООУ .

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя ДООУ, с которым работник ДООУ должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на ДООУ.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКОВ
МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, на основании Положения об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

1.2. Положение утверждается приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – Детский сад).

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам ДООУ, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом)).

3.2. Работникам образовательных учреждений за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам ДООУ за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест

или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам ДОУ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам ДОУ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам ДОУ за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам ДОУ за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями – до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7, устанавливаются локальным актом ДОУ.

4.ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ПОЛОЖЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ДОПОЛНЕНИЙ

4.1. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

4.2. Изменения и дополнения в данное положение вносятся и принимаются на Общем собрании работников ДОУ.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПРОФЕССИЙ ВРЕДНЫМИ И
(ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДАЮЩИХ
ПРАВО НА ДОПЛАТЫ ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА**

№ п\п	Наименование профессий и должностей	Размер доплат (в процентах)
1	Повар	12
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12
3	Помощник воспитателя	12
4	Кухонный рабочий	12

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и размер материального стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – ДООУ) в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ (Приложение №9 к коллективному договору).

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности. Объём средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, формируется в размере не более 75% от фонда оплаты труда ДООУ.

1.2. Работникам ДООУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- персональная надбавка,
- премия по итогам работы,
- единовременное поощрение.

1.3. Решение об установлении работникам ДООУ размера выплаты стимулирующего характера, указанных в п. 1.2 настоящего Положения, принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, обеспечивает и контролирует выполнение решений. Оценка выполнения утверждённых критериев и показателей, учитываемых при установлении выплат стимулирующего характера, осуществляется комиссией на основании представлений кураторов направлений деятельности работников: административно-управленческого аппарата, педагогических работников и обслуживающего персонала ДООУ, с указанием процентов должностного оклада конкретного работника ДООУ по утверждённым критериям. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующей ДООУ. Приказ заведующей ДООУ является основанием для начисления выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ.

1.4. Кроме того, работникам ДООУ могут устанавливаться надбавки за типы и виды учреждений, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), за наличие почётного звания, надбавки отдельным категориям работников (инструктору по физической культуре) и доплаты за наличие учёной степени.

При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

1.5. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда. Надбавки за тип и вид образовательного учреждения,

за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носят обязательный характер.

1.6. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

1.7. Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются в случае:

- отсутствия средств фонда оплаты труда на указанные цели,
- наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.8. При изменении оснований, дающих право на установление выплат стимулирующего характера работникам ДОУ, комиссия пересматривает ранее установленные выплаты на внеочередном заседании.

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

2.1. Работникам ДОУ могут устанавливаться ежеквартально надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, определяется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3. Надбавка за качество выполняемых работ

3.1. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам ДОУ по результатам труда 2 раза в год (январь, сентябрь). Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждений.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности ДОУ ежегодно утверждаются Учредителем ДОУ. Перечень критериев за качество выполняемых работ, от которых зависит конкретный процент надбавки, определяется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

4. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет

4.1. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам в зависимости от педагогического стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам ДОУ

4.2. Тарификационная комиссия ДОУ, утверждённая приказом заведующего ДОУ, устанавливает стаж педагогической работы и наличие квалификационной категории педагогических работников ДОУ. Выписка из протокола заседания тарификационной комиссии передаётся в комиссию, указанную в разделе 1 настоящего Положения для установления соответствующей выплаты стимулирующего характера.

4.3. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.4. Решение комиссии об установлении данной надбавки (за выслугу лет или за квалификационную категорию) оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующей ДОУ.

4.5. Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера данной выплаты возлагается на председателя тарификационной комиссии.

5. Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников ДОУ

5.1. Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работника (Приложение №3 к настоящему Положению), устанавливается работнику ДОУ один раз в год (календарный) с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника на основании протокола заседания комиссии, указанной в разделе 1 настоящего Положения.

5.2. Персональная надбавка выплачивается работникам ДОУ ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

5.3. Основанием для снижения размера персональной надбавки является:

- привлечение в течение календарного года к дисциплинарной ответственности - минус 20% за каждое дисциплинарное взыскание;
- выявление в ходе проверок нарушений – минус 10%.

6. Премия по итогам работы

6.1. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6.2. Результативность и эффективность деятельности работников ДОУ оценивается комиссией, указанной в п. 1.3 настоящего Положения, в соответствии с перечнем показателей (основания для премирования) в разрезе наименования должностей (Приложение №4 к настоящему Положению), согласованным с профсоюзной организацией ДОУ.

6.3. Премия работникам ДОУ выплачивается в соответствии с приказом заведующего ДОУ на основании протокола заседания комиссии, указанной в разделе 1 настоящего Положения, при отсутствии оснований, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения.

7.Единовременное поощрение

7.1. Работникам ДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размере не более одного оклада (должностного оклада) в связи:

- с профессиональными (День Знаний, День дошкольного работника) и государственными праздниками;
- к юбилейным (начиная с 50 лет и каждые следующие 5 лет) датам;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- выходом на пенсию.

8.Оказание материальной помощи

8.1. Работникам ДОУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в размере не более двух окладов (должностных окладов):

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак впервые;
- при рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи.

8.2. В случае смерти работника материальная помощь оказывается его родственникам на основании их письменного заявления.

8.3. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего ДОУ на основании письменного заявления работника ДОУ с визой главного бухгалтера о наличии фонда оплаты труда и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

Приложение №1

к Положению о материальном стимулировании работников

ПОКАЗАТЕЛИ,

**учитываемые при установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты
труда**

№ п/п	Критерии	% к должностному окладу
1.	Обеспечение плановой наполняемости (посещаемость): <ul style="list-style-type: none">• более 75%• 70 – 75%	до 70 до 30
2.	Отсутствие замечаний, нарушений по итогам проверок, ревизий	до 30
3.	Наличие постоянной общественной или другой нагрузки: <ul style="list-style-type: none">• председатель профсоюзного комитета (за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива),• общественный инспектор по охране прав детства,• другие.	до 20

ПОКАЗАТЕЛИ,
учитываемые при установлении надбавок за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии	% к должностному окладу
1.	Заболеваемость: <ul style="list-style-type: none">• до 6%• 7 – 10%	до 30 до 10
2.	Наличие благодарностей и наград по результатам труда	до 30

ПОКАЗАТЕЛИ,**учитываемые при установлении персональной надбавки работнику**

№ п/п	Категория работников	Критерии	% надбавки к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Педагогические работники	<p>1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие и использование на занятиях наглядно – иллюстрированных материалов, ТСО, • использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, • образцовое содержание группы, специально-оборудованных помещений, выполнение санитарно-гигиенических требований, • высокий уровень дисциплины, • качественное ведение документации, • отсутствие случаев травматизма с воспитанниками, • отсутствие случаев правонарушения, • ведение факультативов, студий, театров. <p>2. Организация работы с семьями дошкольников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие родителей в конкурсах, смотрах, общих родительских собраниях, конференциях и пр., • проведение открытых мероприятий для родителей, • проведение консультаций для родителей, организация нетрадиционных форм работы с родителями, • отсутствие обоснованных жалоб, • ведение семейных клубов. <p>3. Инновационная деятельность:</p>	<p>До 90</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 20</p> <p>до 50</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 10</p> <p>до 60</p> <p>до 20</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • разработка и внедрение авторских программ, • разработка и внедрение новых педагогических технологий, • наличие публикаций. 	<p>до 20</p> <p>до 20</p>
--	--	--	---------------------------

1	2	3	4
1	Завхоз	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий работы детского сада. 2. Обеспечение выполнения требований пожарной, электро-и техники безопасности, охраны труда. 3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. 	<p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
2	Обслуживающий персонал (помощник воспитателя, машинист по ремонту и стирке белья и спецодежды, сторож, дворник, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий,)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание рабочего участка в соответствии с требованиями СанПиН. 2. Оперативность выполнения заявок и устранение неполадок. 3. Отсутствие замечаний и нарушений по итогам проверок и контроля. 	<p>до 50</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p>

1	2	3	4
1	Работники пищеблока (повар , кухонный работник)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Качественная организация детского питания в соответствии с нормами СанПиНа. 2. Выполнение 10-дневного меню и технологии приготовления блюд. 3. Образцовое содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин. 4. Отсутствие замечаний контрольных органов. 5. Сохранность рабочего инвентаря и оборудования пищеблока. 	<p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p>

ПОКАЗАТЕЛИ,**учитываемые при установлении премии по итогам работы работника**

Наименование должности	Основание для премирования	% к должностному окладу
1	2	3
Педагогические работники	Подготовка призёров конкурсов, конференций различного уровня	до 20
	Проведение занятий высокого качества	до 10
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	до 10
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	до 10
	Качество организации воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении	до 20
Завхоз	Качество содержания территории детского сада.	до 30
	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 10
	Снижение частоты обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	до 30
Обслуживающий персонал (помощник воспитателя, машинист по ремонту и стирке белья и спецодежды, сторож, дворник, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий,)	Проведение генеральных уборок и профилактических работ на рабочем месте.	до 20
	Качественная уборка помещений и территории детского сада.	до 20
1	2	3
Работники пищеблока (повар , кухонный работник)	Отсутствие нарушений по технике безопасности	до 20

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, и деятельности комиссии по установлению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – Детский сад).

1.4. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения в данное положение вносятся и принимаются на Общем собрании работников ДОУ.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Комиссии является установление стимулирующей части фонда оплаты труда работников Детского сада.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Детского сада;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда

3. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника Детского сада,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников Детского сада в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием Детского сада,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников Детского сада.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия формируется из работников Детского сада.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены Комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания Комиссии проводятся по два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

По результатам работы Комиссия составляет протокол, в котором фиксируется результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами Комиссии

4.4.Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

Администрация МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Далее – Администрация) в лице руководителя учреждения Головиной Елены Федоровны, действующий на основании Устава, и первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (Далее -Профсоюз) в лице председателя профкома Васильевой Светланы Николаевны, действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко»МО «Цильнинский район» (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – МДОУ)

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

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания заведующим МДОУ и председателем профсоюзного комитета МДОУ. Срок действия Соглашения – 3 года.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета МДОУ.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МДОУ.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессионального риска.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам МДОУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной.

- 2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.
- 2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.17. Контролирует порядок на территории МДОУ.
- 2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

- 3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.
- 3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.
- 3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку в помещениях МДОУ (в рамках должностных обязанностей).
- 3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

- 4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
- 4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёмке школы к новому учебному году.
- 4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на Общем собрании (конференции) работников ДОУ.
- 4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

- 5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
- 5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников МДОУ
- 5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники МДОУ имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии следующими нормативными актами: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральный Закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (№181-ФЗ); «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ст. 218), Приказ Минтруда России от 24.06.2014 N 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 N 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и другими законодательными актами РФ.

2. Положение о комиссии по охране труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (далее – Положение) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в МДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, межотраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами МДОУ

6. Положение о Комиссии разработано с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ

7. Задачами Комиссии являются: разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профсоюзного комитета МДОУ по обеспечению. требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются: рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета МДОУ для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников; оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда; участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации,

рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений; информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний; доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда; информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения; содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве; участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в управлении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств МДОУ и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний; подготовка и представление администрации МДОУ предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья; рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права: получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья; заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда; заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников МДОУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии; вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

10. Комиссия создается по инициативе администрации МДОУ» и по инициативе работников и выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессиональных союзов.

11. Численность Комиссии определяется в количестве 3 человек.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществляется на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ», представителей работодателя – заведующего МДОУ. Состав Комиссии утвержден приказом.

13. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации МДОУ вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом МДОУ.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение системы управления охраной труда в МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (далее-ДОУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);
- «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» (введено Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н);
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда в ДОУ является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала ДОУ.

1.3. Органы управления ДОУ образуют Систему управления охраной труда ДОУ.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в ДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

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

2. Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией заведующего о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

ДОУ считает главным принципом в области охраны труда, обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

ДОУ стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве со смертельным исходом путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность Учреждения.

ДОУ не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики ДОУ устанавливает приоритетные направления:

- обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц, допущенных на производственные объекты ДОУ путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;

- обеспечение постоянного совершенствования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.230-2007; ГОСТ 12.0.230.1-2015, ГОСТ 12.0.230.2-2015, достижение её результативности;
- ведение постоянного мониторинга и оценки профессиональных рисков, разработка и реализация управленческих решений на основе оценки профессиональных рисков, направленных на снижение или ликвидацию выявленных рисков;
- проведение консультаций с работниками и их представителями, привлечение персонала ДООУ к разработке и выполнению мероприятий по уменьшению рисков профессиональной безопасности, вовлечение всех работников ДООУ в работу по охране труда;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и подготовки работников, систематическое повышение уровня знаний и ответственности работников в области охраны труда;
- проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создание условий и выделение необходимых ресурсов для реализации мероприятий по охране труда;
- доведение до каждого работника и лиц, допущенных на производственные объекты ДООУ, информацию о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;
- обеспечение работников современными и качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области охраны труда, проведение внутренних аудитов и мониторинга состояния охраны труда;
- своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- изучение и распространение местного и отраслевого передового опыта в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья персонала через организацию и участие в семинарах, конференциях, выставках и проведение соревнований профессионального мастерства;
- анализ руководством ДООУ результатов реализации настоящей Политики с целью постоянного улучшения состояния охраны труда.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников в ходе осуществления деятельности руководство Учреждение возлагает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики и обязуется неуклонно ей следовать, обеспечивая её понимание и выполнение всеми сотрудниками.

2.2. Основными принципами системы управления охраной труда в ДООУ являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;

- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.3. Основные цели Системы управления охраной труда в ДОУ:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Политика по охране труда в ДОУ доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя путём размещения информационных листов на сайте, на стендах.

3. Цели работодателя в области охраны труда

3.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям;
- оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;
- соответствие оказываемых услуг в сфере образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

4.1. Организация работ по обеспечению функционирования СУОТ в ДОУ

4.1.1. Организация работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в ДОУ предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса между администрацией, специалистами и работниками дошкольного образовательного учреждения;
- назначение приказом по ДОУ ответственного по охране труда;
- участие работников ДОУ и их представителей в управлении охраной труда, в части привлечения их к консультациям, информированию и повышению квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;

- подготовка Перечня действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которыми следует руководствоваться при осуществлении и в соответствии со спецификой деятельности ДООУ и обеспечение наличия указанных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- обучение и подготовку сотрудников дошкольного образовательного учреждения по охране труда;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса передачи и обмена информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников и их представителей.

4.1.2. Порядок организации работы по охране труда в ДООУ определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Структура системы управления охраной труда в ДООУ.

4.2.1. Организационно структура системы управления охраной труда в ДООУ является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют старший воспитатель, заместитель руководителя;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующий, ответственный по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.2.2. Участие работников ДООУ в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах дошкольного образовательного учреждения и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Обязанности руководителя:

4.3.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

4.3.2. Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.

4.3.3. Обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.3.4. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории ДООУ в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.

- 4.3.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.
- 4.3.6. Организует безопасное хранение, транспортировку и использование, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.
- 4.3.7. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов ДОО.
- 4.3.8. Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.3.9. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него заведующим.
- 4.3.10. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с педагогическим и учебно-вспомогательного персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).
- 4.3.11. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 4.3.12. Организует проведение обучения и инструктажей работников ДОО (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 4.3.13. Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае своему руководителю.
- 4.4.14. Участвует в работе по организации специальной оценки условий труда.
- 4.3.15. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.
- 4.3.16. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.
- 4.5. Ответственный по охране труда профсоюза :
- 4.5.1. Выявляет потребность и организует обеспечение работников ДОО спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 4.5.2. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.
- 4.5.3. Осуществляет обеспечение работников ДОО сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- 4.5.4. Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты.
- 4.5.5. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.
- 4.6. **Функции заведующего** при осуществлении управления охраной труда:
- 4.6.1. Осуществляет общее управление охраной труда в ДОО;

- 4.6.2. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;
- 4.6.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ДООУ;
- 4.6.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);
- 4.6.5. Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников ДООУ;
- 4.6.6. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- 4.6.7. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- 4.6.8. Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 4.6.9. Отчитывается на Общих собраниях работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 4.6.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников ДООУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;
- 4.6.11. Осуществляет поощрение работников ДООУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- 4.6.12. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- 4.6.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;
- 4.6.14. Контролирует своевременное проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- 4.6.15. Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 4.6.16. Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;
- 4.6.17. Утверждает по согласованию с профессиональным союзом (или другим представителем) инструкции по охране труда;

4.6.18. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам ДОО;

4.6.19. Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников ДОО;

4.6.20. Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

4.6.21. Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;

4.6.22. Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

4.6.23. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДОО.

4.7. Ответственный по охране труда

4.7.1. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему.

4.7.2. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.7.3. Ответственный по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами ДОО.

4.7.4. Основными задачами ответственного по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДОО;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.7.5. Для выполнения поставленных задач на ответственного по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников ДООУ, в том числе главного врача, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений ДООУ локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в ДООУ;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему ДОУ по устранению выявленных недостатков.

4.8. Комиссия по охране труда

4.8.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда ДОУ.

4.8.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.8.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.8.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

4.8.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий заведующего ДОУ, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.8.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в ДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников ДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДОУ результатов специальной оценки условий труда;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

5. Организация работ по обеспечению охраны труда в ДОУ

5.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом ДОУ;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

5.2.1. Роль заведующего в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкоснуться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза.
- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях ДОУ, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений ДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств ДОУ;
- контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников ДОУ и лиц, проходящих производственную практику;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обеспечивает внедрение в производство новых, более безопасных технологических процессов и оборудования, разработанных с учетом новейших научно-технических достижений, передового опыта и стандартов безопасности труда, а также внедрение изобретений, рационализаторских предложений, научно-исследовательских разработок, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ;
- участвует в рассмотрении проектов новых технологических процессов, строительства и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.5. Обязанности работников.

Работники ДОУ обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать заведующего о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности ДОУ по обеспечению охраны труда.

5.3. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

5.3.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.3.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.3.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДООУ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.3.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности ДООУ.

5.3.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.3.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДООУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

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

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

5.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

5.3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят заместитель руководителя и старший воспитатель по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

5.3.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий.

5.3.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.3.14. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению заведующего.

5.3.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

Стажировка на рабочем месте.

5.3.16. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

5.3.17. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

5.3.18. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Обучение руководителей и специалистов.

5.3.19. Руководители и специалисты ДООУ проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3.20. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов ДООУ допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в ДООУ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

5.3.21. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

- заведующий;
- ответственный по охране труда;
- работники ДООУ, в соответствии с приказом заведующего.

Занятия с воспитанниками ДООУ по вопросам безопасности

5.3.22. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

5.3.23. Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

5.3.24. С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

Проверка знаний требований охраны труда.

5.3.25. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.3.26. Руководители и работники ДОУ (указанные в п. 5.3.21) проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.3.27. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала ДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.3.28. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

5.3.29. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.3.30. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:

- завхоз
- воспитатель,
- представители профессионального союза.

5.3.31. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

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

6. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

6.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в ДОУ устанавливаются (вводятся в действие):

- требования к профессиональной компетентности работников дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;
- перечень профессий (должностей) работников ДОУ, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

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

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

6.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в ДОУ устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;

- снижение уровней профессиональных рисков.

6.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

6.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

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

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

6.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в ДОО устанавливается:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

6.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в ДОО устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

6.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в ДОУ определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.11. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.12. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ДОУ устанавливается:

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

6.13. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

6.15. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, в ДОУ устанавливается (определяется) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6.16. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

7. Планирование мероприятий по организации процедур

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий ДОО устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

7.2. Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время воспитательно-образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В Плате отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда (при наличии) или заведующим ДОО анализа состояния условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7.4. План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

Контроль функционирования системы управления охраной труда в ДОО осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

8.1. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

8.2. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

8.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

- I уровень контроля – руководитель ДОУ;
- II уровень контроля – ответственный по охране труда;
- III уровень контроля – комиссия по охране труда.

8.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем.

8.6. Целевые проверки проводятся заведующим и ответственным по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

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

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

8.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

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

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

9. Планирование улучшений функционирования СУОТ в ДОУ

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в ДОУ устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов..

9.2. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в ДОУ следует выполнять своевременно. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- новую информацию в области охраны труда.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

10.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний в ДОУ направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

10.2. Порядок расследования несчастных случаев в ДОУ установлен ст. 227-231 ТК РФ, *«Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»*, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602 *«Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»*.

10.3. Порядок реагирования заведующего ДОУ на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

10.4. Заведующий ДОУ обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

10.5. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

10.6. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.

10.7. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим дошкольного образовательного учреждения в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

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

10.9. Анализ несчастных случаев осуществляется в ДООУ с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

11. Управление документами СУОТ

11.1. Документация системы управления охраной труда в ДООУ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников ДООУ;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников ДООУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;

- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- и другие документы по охране труда.

11.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДОУ. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

11.3. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

12. Передача и обмен информацией об охране труда

12.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в ДОУ.

12.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в ДОУ содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами ДОУ;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

12.3. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в ДОУ на всех уровнях управления. Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

12.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

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

12.5. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

13. Анализ эффективности СУОТ

13.1. Заведующий ДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

13.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

13.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ДООУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;
- о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человеко-дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками ДООУ и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

13.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией ДООУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

13.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

13.6. Заведующий ДООУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

13.7. По результатам анализа со стороны заведующего ДООУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

13.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим ДООУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

14.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

14.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица ДОУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

14.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники ДОУ при приеме на работу.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ
ТРУДА В МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда устанавливает цели, порядок проведения, а также порядок оформления и использования результатов специальной оценки условий труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее МДОУ).

1.2. Настоящее «Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда» (далее Положение) устанавливает цели, функции, а также порядок проведения, оформления и использования результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) МДОУ.

1.3. Положение устанавливает обязательные требования к последовательно реализуемым в рамках проведения специальной оценки условий труда процедурам:

- Идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- Исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных
- Отнесению условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу (подклассу) условий труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Трудовой кодекс РФ ст.212,92,117,147.
- ФЗ №426 от 28 декабря 2013г « О специальной оценке условий труда» (далее – - ФЗ №421 от 28 декабря 2013г « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием ФЗ « О специальной оценке условий труда»).

2 Цели проведения специальной оценки условий труда

2.1. Проведение СОУТ в соответствии с настоящим Положением, используется в целях: планирования и проведения мероприятий по охране труда и условиям труда в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

2.2. Сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда;

2.3. Обоснования предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, в предусмотренном законодательством.

2.4. Решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, установления диагноза профзаболевания, в том числе при решении споров, разногласий в судебном порядке;

2.5. Рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации технологического оборудования, помещений образовательного учреждения предоставляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников;

2.6. Включения в трудовой договор условий труда работников;

2.7. Ознакомления работающими с условиями труда на рабочих местах;

2.8. Составление статистической отчётности о состоянии условий труда, по форме N 1-Т (условия труда);

2.9. Применение административно экономических санкций к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

3 Подготовка к проведению специальной оценки условий труда .

3.1. Для проведения специальной оценки условий труда:

- издаётся приказ, в соответствии с которым создаётся комиссия по проведению специальной оценки условий труда;

- составляется перечень всех рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда;
- составляется и утверждается график проведения специальной оценки условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест.

3.2. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда МДОУ включены:

Заведующий, заведующий хозяйством.

3.3. Комиссия для проведения специальной оценки условий труда МДОУ:

- осуществляет методическое руководство и контроль проведения работы на всех её этапах;
- формирует необходимую нормативно – справочную базу для проведения специальной оценки условий труда и организует её изучение;
- составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда;
- выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.

3.4. При проведении специальной оценки условий труда проводится оценка условий труда, оценка травмобезопасности оборудования и приспособлений. При этом учитывается обеспеченность работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также эффективность этих средств.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Готовит и утверждает перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка труда, с указанием аналогичных рабочих мест (ч.5 ст. 9ФЗ №426-ФЗ);
- 4.2. Выбирает организацию, соответствующую требованиям статьи 19 Федерального закона «О специальной оценке условий труда»;
- 4.3. Готовит проект гражданско-правового договора, указанного в части 2 статьи 8 Федерального закона «О специальной оценке условий труда», для подписания;
- 4.4. Представляет директору МДОУ проект графика проведения специальной оценки условий труда для утверждения (ч. 1 ст. 9 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.5. Обеспечивает доступ экспертов организации, проводящей специальную оценку условий труда, к рабочим местам;
- 4.6. Утверждает результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, осуществленной экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда (ч. 2 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.7. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, осуществляет признание условий труда на данном рабочем месте допустимыми (ч. 4 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.8. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном статьей 12 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (ч. 5 ст. 10 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.9. Формирует перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (ч. 2 ст. 12 ФЗ № 426-ФЗ);
- 4.10. Рассматривает отчет о проведении специальной оценки условий труда, который затем подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии (ч. 2 ст. 15 ФЗ № 426-ФЗ);

5 Проведение специальной оценки условий труда

5.1. Сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних

5.2. Дата, время и место проведения очередного заседания комиссии определяются председателем (заместителем председателя). По его решению на заседании комиссии могут присутствовать

5.3. Секретарь комиссии заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания комиссии, информирует проведения заседания комиссии.

5.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя комиссии.

5.5. Решения комиссии принимаются в порядке, установленном статьей 181.2. Гражданского кодекса Российской Федерации. Указанные решения принимаются открытым голосованием, если законодательством не установлено иное.

5.6. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к отчету о проведении специальной оценки условий труда ч. 2 ст. 15 ФЗ № 426-ФЗ.

5.7. Обязательной переоценке подлежат:

5.7.1. Рабочие места после ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест,

5.7.2. Получение работодателем предписания государственного инспектора о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушение требований настоящего Федерального закона,

5.7.3. Замена технологического оборудования, которое способно оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов на работника;

5.7.4. Изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и опасных производственных факторов на работников;

5.7.5. Произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и опасных производственных факторов;

5.7.6. Наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение 4 месяцев со дня наступления случаев (часть 1 ст. 17 426 ФЗ).

5.8. При проведении специальной оценки условий труда идентификации подвергаются все рабочие места.

5.8.1. Под идентификацией потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов понимаются сопоставление, установление совпадения имеющихся на рабочих местах факторов производственной среды и трудового процесса с фактом производственной среды и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Процедура осуществления идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов устанавливается методикой

проведения специальной оценки условий труда, предусмотренной частью 3 статьи 8 настоящего Федерального закона.

5.8.2. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах осуществляется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда. Результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов утверждаются комиссией, формируемой в порядке, установленном статьёй 15 настоящего Федерального закона.

5.8.3. При осуществлении рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов должны учитываться:

оборудование, материалы и сырьё, используемые -производственное работниками и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицируются и при наличии которых в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;

- результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и опасных производственных факторов;

-случай профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;

- предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.8.4. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте не идентифицированы, условия труда на данном рабочем месте признаются комиссией допустимыми, а исследования (испытания) и измерения вредных и опасных производственных факторов не проводятся. В отношении рабочего места, на котором вредные и (или) опасные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, работодателем подаётся декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в порядке, установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013г №426ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.8.5. В случае, если вредные и (или) опасные производственные факторы на рабочем месте идентифицированы, комиссия принимает решение о проведении исследований (испытаний) и измерений данных вредных и (или) опасных производственных факторов в порядке, установленном статьёй 12 настоящего Федерального закона.

5.8.6. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных факторов не осуществляется в отношении:

- рабочих мест работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учётом которых осуществляется досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- рабочих мест, в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами представляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- рабочих мест, на которых по результатам ранее проведённых аттестации рабочих мест по условиям труда специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда.

5.8.7. Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов рабочих мест определяется экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, исходя из перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, указанных в частях 1 и 2 статьи 13 настоящего Федерального закона.

5.9. Исследования (испытания) и измерения вредных и (опасных) производственных факторов.

5.9.1. Все вредные и (или) опасные производственные факторы, которые идентифицированы в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, подлежат исследованиям (испытаниям) и измерениям.

5.9.2. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, формируется комиссией исходя из государственных нормативных требований охраны труда, производственного оборудования, применяемых материалов и сырья, результатов ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, а также исходя из предложений работников.

5.9.3. Исследования (испытания) и измерения фактических значений вредных и (или) опасных производственных факторов осуществляются испытательной лабораторией (центром), экспертами и иными работниками организации, проводящей специальную оценку условий труда.

5.9.4. При проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов должны применяться утверждённые и аттестованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации обеспечения единства измерений, методы исследований (испытаний) и методики (методы) измерений и соответствующие средства измерений, прошедшие поверку и внесённые в Федеральный информационный фонд по обеспечению единиц измерений.

5.9.5. Методы исследований (испытаний) и методики, методы измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, состав экспертов и иных работников, проводящих данные исследования (испытания) и измерения, определяются организацией проводящей специальную оценку условий труда, самостоятельно.

5.9.6. Результаты проведённых исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов оформляются протоколами в отношении каждого из этих вредных и (или) опасных производственных факторов, подверженных исследованиям (испытаниям) и измерениям.

5.9.7. В качестве результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов могут быть использованы результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов, проведённых аккредитованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке испытательной лабораторией при осуществлении организованного в установленном порядке на рабочих местах производственного контроля за условиями труда, но не ранее чем за шесть месяцев до проведения специальной оценки условий труда принимается комиссией по представлению эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

5.9.8. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, осуществляется отнесение условий труда на рабочих местах по степени вредности (или) опасности к классам (подклассам) условий труда.

5.9.9. Комиссия вправе принять решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов в случае, если проведение указанных исследований (испытаний) и измерений на рабочих местах может создать угрозу для жизни работников, экспертов и (или) иных работников организации, проводящей специальную оценку условий труда, а также иных лиц. Условия труда на таких рабочих местах относятся к опасному классу условий труда, проведения соответствующих исследований (испытаний) и измерений.

5.9.10. Решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 ФЗ № 426, оформляется протокол комиссии,

содержащим обоснование принятия этого решения и являющийся неотъемлемой частью отчёта о проведении специальной оценки условий труда.

5.9.11. Работодатель в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в части 9 статьи 12 ФЗ №426 направляет в территориальный орган Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения копию протокола комиссии, содержащего это решение.

6 Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда

6.1. Организация, проводящая специальную оценку условий труда, составляет отчёт о её проведении, в который включаются следующие результаты проведения специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда, с приложением копий документов, подтверждающих её соответствие установленным статьёй 19 ФЗ №426 требованиям;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;

- карты специальной оценки условий труда, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей специальную оценку условий труда, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;

- проведения исследований (испытаний) и измерений

- протоколы идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;

- протоколы оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

- протокол комиссии, содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в части 9 статьи 12 ФЗ №426 (при наличии такого решения);

- сводная ведомость специальной оценки условий труда;

- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводится специальная оценка условий труда;

- заключения эксперта организации, проводящей специальную оценку условий труда.

6.2. Отчёт о проведении специальной оценки условий труда подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии. Член комиссии, который не согласен с результатами проведения специальной оценки условий труда, тоже имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к этому отчёту.

6.3. Форма отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкция по её заполнению утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6.4. В отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы, в отчёте о проведении специальной оценки условий труда указываются сведения, предусмотренные пунктами 1, 2 и 9 статьи 15 ФЗ №426.

6.5. Работодатель организует ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда, перечнем рабочих мест под роспись в срок не позднее, чем тридцать дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работ нахождения его в отпуске или командировке, периоды между вахтового отдыха.

6.6. Работодатель с учётом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне организует размещение на своём официальном сайте в

информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результате проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах, перечня мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки условий труда.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПЕРЕЧЕНЬ

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В
МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	1 2 1 пара 6 пар 1 (на 2 года) 1 (на 2 года) 3 пары (на 1 год)
2	Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	2 1 6 пар
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 1 комплект Дежурный 6 пар
4	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Фартук резиновый с нагрудником Перчатки резиновые Туфли на нескользящей подошве	2 2 1 1 До износа 1 пара

5	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>До износа</p>
6	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 (на 2 года)</p> <p>1 (на 2 года)</p> <p>3 пары (на 1 год)</p>
7	Кухонный работник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>До износа</p>
8	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p>

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТЕЙ ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СМЫВАЮЩИХСЯ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ В МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Рабочее место	Наименование работ и производственных работ	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Музыкальный руководитель	Физкультурно-музыкальный зал		
3	Воспитатель	Группы		
4	Завхоз	Кабинет		
5	Помощник воспитателя	Группы		
6	Повар	Пищеблок		
7	Кухонный работник	Пищеблок		
8	Кастелянша	Прачечная		
9	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Прачечная		
10	Сторож	Вахта		
11	Дворник	Территория		
12	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	Здание		

Примечание : Обоснование (п. приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122 н)

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**П Л А Н
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
В МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

Цели:

- приведение состояния условий и охраны труда в ДООУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель, соисполнители:	
1. Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	Ежегодно 1 квартал	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
2.	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма.	Ежегодно, 1 квартал	Заведующий	
3.	Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет).	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Председатель ПК	
4.	Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ.	Ежегодно, сентябрь	Заведующий	
5.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на общем собрании работников ДООУ с составлением протокола.	Ежегодно	Заведующий Председатель ПК	
6.	Участие в работе семинаров по вопросам охраны труда.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Ответственный по ОТ Члены комиссии по ОТ	
7.	Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в ДООУ системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
8.	Подготовка документов, устанавливающих организационную структуру системы управления охраной труда и функционирования данной системы.	В течение всего периода, по мере необходимости	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ	
9.	Регулярное рассмотрение состояния условий труда на рабочих местах, функционирования системы управления охраной труда на собраниях работников.	Не реже 1 квартал	Заведующий Завхоз	
10.	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр.	Ежегодно, январь	Заведующий	

11.	Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров.	Ежегодно, январь	Заведующий
12.	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, Январь	Заведующий Завхоз
13.	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Ежегодно, на основании результатов СОУТ	Заведующий
14.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в ДОУ	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий
15.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующая Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ
16.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	Ежегодно, до 01 февраля	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ

1.2. Обучение по охране труда

17.	Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников.	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий Ответственный по ОТ
18.	Обучение по охране труда членов комиссии по ОТ по проверке знаний требований охраны труда в ДОУ	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий
19.	Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ
20.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий
21.	Организация обучения по программам: - пожарно-технического минимума; - электробезопасности (с присвоением квалификационной группы различным категориям слушателей).	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз
22.	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение	Ежегодно, в течение всего	Заведующий Завхоз

	персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	периода по мере необходимости	
23.	Разработка программы проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий Завхоз
24.	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ
25.	Приобретение журналов регистрации инструктажей по охране труда, журнала по эксплуатации зданий и сооружений, журнала учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	Ежегодно, январь-февраль По мере необходимости	Заведующий Завхоз
26.	Оформление и обновление уголка охраны труда.	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий Ответственный по ОТ Комиссия по ОТ
27.	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий Ответственный за сайт
3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия			
28.	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведением итогов.	Ежегодно до 28 апреля	Заведующий Завхоз
29.	Проведение административно - общественного контроля состояния охраны труда.	Ежегодно (I ступень – ежедневно, II ступень – один раз в квартал, III – один раз в 6 месяцев)	Заведующий Завхоз Ответственный по ОТ Председатель ПК
30.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	2025	Заведующий
31.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз
32.	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий
33.	Анализ прохождения медицинских осмотров работниками.	Ежегодно до	Заведующий

		28 апреля		
34.	Оборудование по установленным нормам помещений для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий	
35.	Приобретение аптечек первой помощи.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
36.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Завхоз	
37.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Ежегодно, по мере необходимости	Заведующий Завхоз	
38.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ),	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
39.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
40.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
41.	Обеспечение работников питьевой водой.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
42.	Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ.	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
4. Технические мероприятия				
43.	Модернизация системы освещения, замена светильников в групповых помещениях	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
44.	Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке).	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий Завхоз	
45.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галoши, перчатки, коврики и т.д.).	Ежегодно, до 01 августа	Завхоз	

46.	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	Ежегодно, до 01 августа	Завхоз	
47.	Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение уголка по охране труда компьютерами, видеоаппаратурой, лицензионными обучающими программами.	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий	
48.	Проведение иных мероприятий	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий	

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад
«Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район»
Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2024- 2027 годы**

Принят на Общем собрании (конференции)
работников ДОУ
Протокол от 15 октября 2024г №2

Представитель Работодателя:

заведующий МДОУ Елховоозерский детский
сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»

_____ Е.Ф.Головина

« 15 » октября 2024 г.

Представитель Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ Елховоозерский детский
сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской
области № 472

Регистрационный № 472 от « 28 » октября 2024 года

2024год

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Раздел	Стр.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	5-8
2	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.	8-15
3	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.	15-21
4	ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.	21-25
5	СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.	25-27
6	ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.	27-32
7	ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.	33-34
8	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.	34-35
9	СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО.	35-41
10	ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	41-43
11	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.	43-44
12	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.	44-47
13	ПРИЛОЖЕНИЯ:	
13.1	ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	48-52
13.2	ПРИЛОЖЕНИЕ №2 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	53-65
13.3	ПРИЛОЖЕНИЕ №3 ПОЛОЖЕНИЕ УЧЕТА МНЕНИЯ	66-68

	ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ, ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	
13.4	ПРИЛОЖЕНИЕ №4 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	69-109
13.5	ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	110-113
13.6	ПРИЛОЖЕНИЕ №6 ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	114-116
13.7	ПРИЛОЖЕНИЕ №7 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК.	117-119
13.8	ПРИЛОЖЕНИЕ №8 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОТОРЫМ В СВЯЗИ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК.	120-123
13.9	ПРИЛОЖЕНИЕ №9 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	124-144
13.10	ПРИЛОЖЕНИЕ №10 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	145-148
13.11	ПРИЛОЖЕНИЕ №11 ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ, ПРОФЕССИЙ ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА.	149-150
13.12	ПРИЛОЖЕНИЕ №12 ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО	151-160

	«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	
13.13	ПРИЛОЖЕНИЕ №13 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	161-163
13.14	ПРИЛОЖЕНИЕ №14 СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	164-166
13.15	ПРИЛОЖЕНИЕ №15 ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	167-170
13.16	ПРИЛОЖЕНИЕ №16 ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН	171-195
13.17	ПРИЛОЖЕНИЕ №17 ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	196-203
13.18	ПРИЛОЖЕНИЕ №18 НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	204-206
13.19	ПРИЛОЖЕНИЕ №19 ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХСЯ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.	207-208
13.20	ПРИЛОЖЕНИЕ №20 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН».	209-214

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее – МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего Головиной Елены Федоровны (далее – работодатель, организация, образовательная организация);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Васильевой Светланы Николаевны.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами

Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение №1).

1.4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их

интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующим органом по труду - Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров. В дошкольной организации образуется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по трудовым спорам МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 2)

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

— учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

— консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,

— получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

Положение учета мнения выборных профсоюзных органов, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 3).

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Настоящий коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

1.15. При вступлении в силу настоящего коллективного договора ранее принятые редакции коллективного договора признаются утратившими силу.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 4).

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 5).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и стажа работы, установленных квалификационными требованиями и профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. (Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 и).

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией

образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н).

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при

численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.10. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей

педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) разработка плана воспитательной работы с группой воспитанников;

в) проведение наблюдений (мониторинга) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников и ведением документации педагогической диагностики (мониторинга)

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев сокращения количества обучающихся.

2.2.12. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- беременным женщинам;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет ;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- семейные работники при наличии двух и более иждивенцев;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.
- председатель ППО (ст.179 ТК РФ)

2.2.13. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 Ж РФ с работником - членом Профсоюза.

Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение №6)

2.2.15. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.16. Устанавливать при направлении работников в служебные командировки норма суточных за каждые сутки нахождения в командировке

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.19. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений¹, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.20. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, из числа женщин в соответствии со статьёй 263.1. ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

3.1.5. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

Норма часов педагогической работы:

- 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

- 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам;

- 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям;

- 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям;

- 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.

3.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

В дошкольной организации установлен режим рабочего времени работников - пятидневная неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается в субботу (ст. III ТК РФ).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя, а в случаях, установленных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашениями, по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 113 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников (ст. 95 ТК РФ). Это правило применяется также в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении работников, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.1.7. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.1.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

3.1.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.1.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, (ст. 115 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».)

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определённых статьёй 122 ТК РФ.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ).

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, (ст. 126 ТК РФ).

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется по окончании учебного года в летний период.

3.1.12. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116,117 ТК РФ, составляет:

- за ненормированный рабочий день 7 календарных дней;
- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством (ст. 262 ТК РФ).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск. (Приложение №7) Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) организацией самостоятельно в коллективном договоре, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 119 ТК РФ). Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым в связи с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск (Приложение № 8).

3.1.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.14. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.1.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- не освобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю - 3 календарных дней;

3.1.17. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет - 14 календарных дней в году;

- рождения ребёнка - до 5 календарных дней;

- бракосочетания детей работников - до 5 календарных дней;

- бракосочетания работника - до 5 календарных дней;

- похорон близких родственников - до 5 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу — 3 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

3.1.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы педагогических работников, (Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации

Положение об оплате труда работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 9).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной

нагрузки(педагогической работы)без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

Положение о компенсационных выплатах работникам МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район». (Приложение № 10)

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором).

4.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 1000 рублей.

4.9. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда², при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к

ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Перечень рабочих мест, профессий вредными и (или) опасными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда (Приложение №11).

4.12. Для установление работникам выплат стимулирующего характера формируется объем средств в размере не более 75 процентов фонда оплаты труда работников образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителю дошкольной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Положение о материальном стимулировании работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район». (Приложение № 12).

Положение о комиссии по установлению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район». (Приложение № 13).

4.14. Наполняемость дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплаты за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором и локальными актами, (статья 151 ТКРФ).

4.15. За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости не менее чем за один год;

- по окончании длительной болезни не менее чем на 6 месяцев;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года не менее чем на один год;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия

аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.16. В целях снятия социальной напряженности работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплат в разрезе основных категорий работников.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере не более одного оклада {должностного оклада) за счет средств работодателя.

5.2.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.8. Оказывать работникам материальную помощь при рождении (усыновлении) ребёнка не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

5.2.9. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

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

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятий общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;
- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране

труда³ с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организации МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 14).

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую комиссию по охране труда;
- работу комиссии по охране труда по проведению специальной оценки условий труда;
- работу комиссии по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году;
- по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году;
- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

Положение о комиссии по охране труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 15).

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек. Если численность работников образовательной организации менее 50 человек, назначается ответственный за охрану труда в дошкольной организации из штатных работников, с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

Положение системы управления охраной труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение № 16)

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров .

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (Приложение №17) .

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий, труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств.

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 18)

Перечень должностей дающих право на получение смывающихся и обезвреживающих средств. (Приложение № 19)

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять работникам день для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструктора по физической культуре:

- обеспечивать инструктора по физической культуре информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

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

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

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры (вакцинации) в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

6.7.7. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать проведения Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ.

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;

- создание Совета молодых педагогов.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;

- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;

- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя⁴.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого 35 порядке и лиц, направляемых в служебные помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в размерах, предусмотренных для командировки (статья 187 ТК РФ).

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение

осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре (ст. 116 ТК РФ).

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО.

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников образовательной организации (члена выборного органа первичной профсоюзной организации).

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (школы-интернаты, детские дома, интернаты при образовательных организациях)) (статья 105 ТК РФ);

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- установление и распределение ставок педагогических и других работников;

- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- утверждение циклограммы образовательной деятельности, календарного учебного графика;
- составление графика сменности (статья 103 ТК РФ);
- принятие решения о режиме работы период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ), оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.4.3. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.4.4. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе,

за: правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации)(ст. 66.1. ТК РФ);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников; соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации;

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.11. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

9.4.14. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.4.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

9.4.16. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.4. не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

10.1.5. привлекает представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.8. предоставляет председателю первичной профсоюзной организации возможность пройти обучение по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам с отрывом от производства с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.9. предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы;

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не

освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организации, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса(частью второй статьи 51 ТК РФ). .

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 18.10.2024 года и действует по 18.10.2027 года включительно.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва Общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

12.9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.10. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Агентство по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

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

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

-Приложение №1 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №2 Положение о комиссии по трудовым спорам МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №3 Положение учета мнения выборных профсоюзных органов, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №4 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №5 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №6 Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №7 Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск;

-Приложение №8 Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым в связи с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск;

-Приложение №9 Положение об оплате труда работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №10 Положение о компенсационных выплатах работникам МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №11 Перечень рабочих мест, профессий вредными и (или) опасными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда;

-Приложение №12 Положение о материальном стимулировании работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №13 Положение о комиссии по установлению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

-Приложение №14 Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организации МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;

- Приложение №15 Положение о комиссии по охране труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;
- Приложение №16 Положение системы управления охраной труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;
- Приложение №17 Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»;
- Приложение №18 Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты;
- Приложение №19 Перечень должностей дающих право на получение смывающихся и обезвреживающих средств;
- Приложение №20 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район».

От работодателя:

Заведующий МДОУ
Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский
район» _____ Е.Ф.Головина
« ____ » _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации МДОУ
Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский
район» _____ С.Н.Васильева
« ____ » _____ 2024 г.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.5. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

1.6. Настоящее положение действует бессрочно. До изменения в нормативных правовых актов РФ и внесения изменений в настоящее Положение.

II. Компетенция членов комиссии

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей; о переводе на другую работу;

- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

III. Состав и порядок образования КТС

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников ДООУ. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале (Приложение 1), ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.6. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.7. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во вне рабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

IV. Права и обязанности членов КТС

4.1. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

V. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

VI. Порядок рассмотрения трудового спора

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюзной организации. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

6.6. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

VII. Решение КТС

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и региональных нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет (сроки хранения определяются КТС).

VIII. Исполнение решения КТС

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
 - дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации должника (работодателя);
 - существо решения по спору;
 - дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IX. Обжалование решения

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии

ПРОТОКОЛ №
заседания КТС

« ____ » _____ 20 ____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

Избранный состав КТС человек _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь КТС _____

(фамилия, имя, отчество)

Представители интересов работников _____

(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)

Представитель работодателя _____

(должность, фамилия, имя, отчество, по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением) (дата, номер)

свидетели _____

(фамилии, имена, отчества)

специалисты, эксперты _____

(фамилии, имена, отчества)

Слушали заявление _____

(фамилия, имя, отчество)

ПО

вопросу _____

(краткое содержание)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС) (краткое содержание выступлений)

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов,

руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

обоснованными /необоснованными

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

«за» «против»

Решение прилагается

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

РЕШЕНИЕ

Комиссии по трудовым спорам

«___» _____ 20____ г.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

Рассмотрев заявление *(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)*

от «___» _____ 20__ г. *(дата подачи заявления)*

о (краткое содержание требования работника)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КТС _____ *(фамилия имя, отчество)*

Члены КТС _____ *(фамилии, имена, отчества)*

Другие присутствовавшие лица _____
(фамилии, имена, отчества)

комиссия решила на основании _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора) *(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)*

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

«за»

«против»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС _____ *(подпись)*

МЕСТО ПЕЧАТИ

Приложение 4

Удостоверение

НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район»
Ульяновской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

гражданин _____

(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)

имеет право на

(приводится формулировка решения комиссии) от (наименование организации-должника, ее адрес)

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.

Дата выдачи исполнительного документа « ____ » _____ 20 __ года
Председатель КТС _____ (подпись)

МЕСТО ПЕЧАТИ

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции) работников
ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа первичной
профсоюзной организации МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО
«Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ Елховоозерский
детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский
район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МДОУ ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«СОЛНЫШКО» МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район» (далее – дошкольное образовательное учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

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

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

представитель работодателя – руководитель организации (лично) или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации ;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым

законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

-лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

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

2.10. Заведующий Учреждения принимает педагогических и других работников, заключая с ними трудовой договор от имени Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

Оформление приема на работу

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в журнале учета приема работников дошкольной организации.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в отделе образования администрации МО «Цильнинский район».

2.15. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2. 16. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (при наличии), документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.18. О приёме работника в ДОУ делается запись в книге учёта личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

Медицинский осмотр при заключении трудового договора.

2.19. Медицинский осмотр при заключении трудового договора проводится в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

Испытание при приеме на работу

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Результат испытания при приеме на работу

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу. Перемещение.

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан

перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Прекращение трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (с. 71-81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

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

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую на альтернативную гражданскую службу ;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым кодексом РФ и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени – 36 часов;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ульяновской области.

3.2. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:

- соблюдать Устав и другие локальные акты Учреждения в части их касаемой;
- обладать профессиональной компетентностью, необходимой для работы с детьми;
- защищать ребёнка от всех видов физического и психического насилия;
- беречь и укреплять имущество Учреждения.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;

- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать воспитанников незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие помещения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде без ведома заведующего ДОУ;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения);
- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять, хранить и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденных заведующим ДОУ.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы в ДОУ - 7.00, окончание - 19.00.

Продолжительность рабочего дня всех работников определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками (для воспитателей – 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре -30 часов, музыкальных руководителей - 24 часа, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю)

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

-для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и устанавливается:

-старшему воспитателю;

-воспитателям,

-педагогу-психологу;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

-инструктору по физической культуре.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

-для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

К *работе в ночное время* (с 22 часов до 6 часов) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

-для сверхурочной работы;

-если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени -сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время их сна.

Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего их работника.

В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с письменного заявления работника согласованного с заведующим ДОУ (или лицом, его замещающего).

4.2. Время отдыха

Перерывы в работе для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяется графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками.

Выходные дни

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.3. Отпуска

Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность отпуска, для составления графика отпусков.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

-период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

-время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

-время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в установленном порядке.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Категория работников	Основание
Работники в возрасте до 18 лет	Статьи 122, 267 ТК РФ
Женщины перед отпуском по беременности и родам	Статьи 122, 260 ТК РФ

или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком	
Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	Статья 122 ТК РФ
Мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации	Статья 123 ТК РФ
Работники, которые были отозваны или отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год	Статья 125 ТК
Лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску	Статья 177 ТК
Лица , работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе	Статья 286 ТК

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях -временной нетрудоспособности работника;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух

лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и работником.

Отпуск без сохранения заработной платы

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.1. Поощрения за труд За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, за продолжительный и безупречный труд и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение благодарственным письмом, грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами и др.

Виды и формы поощрения определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации или с другими органами самоуправления Учреждения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Трудовой коллектив имеет право выдвигать кандидатуры работников для рассмотрения администрации Учреждения о применении морального и материального поощрения; высказывать мнение по кандидатурам, представленным к наградам.

5.2. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

5.4. Снятие дисциплинарного взыскания

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

6.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.2. Отпуска по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.3. Отпуска по уходу за ребенком

В период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, лицу, подлежащему обязательному социальному страхованию, и осуществляющему уход за ребенком, выплачиваются следующие виды пособий: подлежащему обязательному социальному страхованию, и осуществляющему уход за ребенком, выплачиваются следующие виды пособий:

-со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40 процентов среднего заработка. Данный вид пособия выплачивается по месту работы;

-после достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие на ребенка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по

государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

6.4. Отпуска работникам, усыновившим ребенка

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ работникам, усыновившим ребенка, выплачиваются:

-единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;

-в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет - ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40 процентов среднего заработка;

-после достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие на ребенка, размер которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей – 110 календарных дней со дня их рождения.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного

согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

6.5. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются **четыре** дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.6. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.7. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

7. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7.1. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями

7.2. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

7.5. Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.6. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

7.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

8. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев

При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на

срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

9. Гарантии предоставляемые работникам при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

10. Использование телефонов в учреждении

В целях сокращения затрат на оплату услуг связи со стационарного телефона запрещается:

- пользоваться услугами междугородной телефонной связи, за исключением лиц, имеющих коды доступа;
- пользоваться услугами платных справочных служб;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофессиональных целях.

В целях улучшения использования рабочего времени запрещается вести длительные личные телефонные разговоры с личных средств связи (мобильных телефонов).

11. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Заведующий ДООУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

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

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения;

их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК РФ.

Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также нормативными актами субъекта РФ и локальными нормативными документами ДОУ.

По соображениям техники безопасности и производственной санитарии запрещается:

- курить на территории учреждения;
- принимать пищу в местах, не приспособленных для этого;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в учреждении в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в учреждении. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго соблюдаться требования по технике безопасности и производственной санитарии всеми работниками учреждения:

- строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, инструкции по охране труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в их распоряжении;
- немедленно сообщать руководителю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работников;
- немедленно сообщать руководству о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было;
- своевременно проходить обучение, инструктажи, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий;
- своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить соответствующую одежду и обувь. Запрещается надевать короткие топы, юбки, брюки с заниженной талией, обувь на высоком каблуке (шпильке), шлепанцы.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми, родителями и гостями Учреждения.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ
ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ МДОУ
ЕЛХОВООЗЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1) Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения Елховоозерский детский сад «Солнышко» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2) Работодатель направляет в первичную профсоюзную организацию проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Если первичная профсоюзная организация ДОУ выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При недостижении общего согласия, работодатель по истечении 10-ти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в ГИТ.

Это не лишает работника или представляющий его интересы профком права обжаловать увольнение непосредственно в суд.

ГИТ в течение 10-ти дней рассматривает вопрос об увольнении и, в случае, признания его незаконным, выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Работодатель имеет право обжаловать в суд предписание ГИТ.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

Работодатель имеет право обжаловать в суд предписание ГИТ.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

Образец документа:

(дата: число, месяц, год) № (исходящий номер документа)

В (наименование профкома)

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче мотивированного мнения профкома при расторжении
трудового договора по инициативе работодателя**

(Наименование организации - работодателя) направляет проект приказа о прекращении трудового договора с (Ф.И.О. работника полностью, должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника) и обоснование по нему с приложением следующих документов (перечисляются все документы, служащие основанием для правомерности издания приказа). Прошу в течение 7-ми рабочих дней направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по проекту приказа .

Приложение на (число) листах.

Руководитель организации (подпись, инициалы и фамилия)

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области
(МДОУ Елховоозерский детский сад «Солнышко» МО «Цильнинский район»)**

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 15.10.2024г № 2

Учтено мнение: выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Елховоозерский детский сад
«Солнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____ С.Н.Васильева

« 15 » октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Елховоозерский детский сад «Солнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 15 » 10 2024г. № 95

_____ Е.Ф.Головина

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДАЮЩИЙ ПРАВО НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Оплата дополнительным отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

В тех случаях, когда работнику с ненормированным рабочим днем дополнительный отпуск по каким-либо причинам не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с его письменного согласия компенсируется ему как сверхурочная работа (в соответствии со ст.152 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий ДОУ	7 дней

**Перечень профессий и должностей , дающих право на
на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.**

1. Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ – до 3 дней
2. Члены профсоюзного комитета МДОУ – 1 день.
3. Заведующая МДОУ- до 3 дней

Работники, с вредными условиями труда,

имеющие право на дополнительный отпуск

(основной отпуск указанных должностей 28 календарных дней)

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Повар	до 7 дней
2.	Кухонный работник	до 7 дней
3.	Прачка	До 7 дней

Работники с ненормированным рабочим днем,

имеющие право на дополнительный отпуск

(основной отпуск указанных должностей 28 календарных дней)