

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Журавушка», г.Лянтор
на 2023-2026 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
детский сад
«Журавушка»
Вусык Н.А.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ
детский сад «Журавушка»
Добрянская Н.Н.



Коллективный договор, соглашение зарегистрировано	
№ <u>104063</u>	
(наименование органа местного самоуправления по труду)	
« <u>29</u> »	« <u>ноября</u> » 20 <u>23</u> г.
(дата регистрации)	
Регистрационный № <u>104063</u>	
<u>Алексеева Н.В.</u>	
(Ф. И. О., подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения)	

Разделы	Оглавление	Стр.
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор	5
3	Рабочее время и время отдыха	8
4	Оплата и нормирование труда	12
5	Социальные гарантии	15
6	Охрана труда и здоровья	17
7	Дополнительное профессиональное образование работников	21
8	Права и гарантии деятельности профсоюзной организации	22
9	Контроль за выполнением коллективного договора	24
10	Заключительные положения	25
Приложения		Стр.
1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ детский сад «Журавушка».	27
2	График работы сотрудников МБДОУ детский сад «Журавушка».	50
3	Перечень профессий работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда МБДОУ детский сад «Журавушка».	52
4	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска работников МБДОУ детский сад «Журавушка».	53
5	Положение об оплате санаторно-курортного лечения работников МБДОУ детский сад «Журавушка».	54
6	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБДОУ детский сад «Журавушка».	56
7	Порядок обеспечения работников ОО средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами	59
8	Нормы бесплатной выдачи работникам ОО средств индивидуальной защиты по профессиям, должностям.	69
9	Перечень должностей и профессий для обязательного прохождения предварительных и периодических осмотров работников МБДОУ детский сад «Журавушка».	76

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Журавушка» (далее – ДОО образовательная организация), и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: Работодатель в лице заведующего Вусык Наталии Артуровны (далее – Работодатель); Работники ДОО, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Добрянской Натальи Николаевны (далее - ППО).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств в размере 1% от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст.30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. Коллективный договор принимается на общем собрании Работников Учреждения. Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство Работников трудового коллектива. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором и с постановкой даты после подписания его представителями сторон.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем ДОО.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации ДОО Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДОО.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителем ППО – ст. 8 ТК РФ:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 2) График работы сотрудников (ст. 103 ТК РФ);

- 3) Положение о КТС (комиссии по трудовым спорам) (ст. 384 ТК РФ);
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда (ст. 147 ТК РФ);
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);
- 8) Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- 9) Форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- 10) Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 11) Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);
- 12) Положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);
- 13) Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ);
- 14) Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- 15) Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ);
- 16) Другие локальные нормативные акты.
- 17) Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работниками и через ППО:
- учет мнения ППО;
 - консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
 - обсуждение с Работодателем вопросов о работе ОО, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии Коллективного договора.
- 1.17. Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.
- 1.18. Ежегодно, в мае месяце, представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения Коллективного договора.
- Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 1.19. Действие договора распространяется на всех Работников образовательной организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевым и территориальным Соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами (ст. 63 ТК РФ). Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.4. Заключение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства осуществляется в соответствии со ст. 327.2 ТК РФ.

2.5. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в случаях, указанных в законодательстве.

2.9. Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и порядке, предусмотренном ст. 72.2 ТК РФ.

2.11. Работодатель обязуется уведомить профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации или ликвидация образовательной организации, его филиала не зависимо от количества работающих.

2.12. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст. 81 ТК РФ один день в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.13. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) работников производить с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (в течении пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в том числе назначаемую досрочно;
- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- проработавшие в данной дошкольной образовательной организации свыше 15 лет;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- неосвобожденный председатель профсоюзной организации.

2.15. При сокращении численности и (или) штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.16. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работникам в соответствии со ст. 178, 180, 318 ТК РФ.

2.17. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может принять на работу, на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности) при обеспечении получения после трудоустройства работником дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки» или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.18. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в п. 2.1.18 к занятию педагогической деятельностью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам».

2.19. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.20 Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.21. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.22 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

2.23. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящих от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время.

3.1.1. Рабочее время Работников определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенности их труда, правилами внутреннего трудового распорядка **ОО (Приложение 1)**, графиком работы сотрудников **(Приложение 2)**, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом **ОО**.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю (для мужчин) и 36 рабочих часов в неделю (для женщин), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

3.1.3. Для педагогических Работников **ОО** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.5. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

3.1.6. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

3.1.7. Привлечение работников дошкольной образовательной организации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

3.1.8. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются: 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. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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 (ст. 157 ТК РФ).

3.1.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

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

3.1.11. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.1.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.13. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ). К РФ Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами

3.1.14. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.1.15. Привлечение Работников ОО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

3.1.16. В периоды приостановления образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников организации.

3.1.17. В периоды приостановления образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

3.1.18. В период приостановления образовательного процесса обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.19. В период приостановления образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу приостановления образовательного процесса по указанным выше причинам.

3.1.20. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.1.21. Режим рабочего времени, графики сменности и отпусков, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается на один час.

3.2. Время отдыха.

3.2.1. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.2.2. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ) и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3.2.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.3.1. Работники Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст. 122 ТК РФ).

3.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 недели до его начала.

3.3.3. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

3.3.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.3.5. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала

3.3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесен на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был извещен о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

3.3.7. Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и профсоюзного комитета.

3.3.8. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.3.9. Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск при предъявлении путевки на санитарно-курортное лечение.

3.3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.4. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

3.4.1. 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.

3.4.2. Работодатель обязан, на основании письменного заявления Работника, предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время следующим категориям:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14

календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 7 календарных дней.

3.4.3. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.4.4. Работодатель обязуется предоставлять Работникам дополнительный разовый отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-3 класс) в школу – 1 день (1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

- для ликвидации аварии в доме – до 2 дней;

- для проводов собственных детей в армию – 2 дня.

3.4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и или (опасным) условиям труда согласно перечню профессий работников ОО (Приложение №3).

3.4.6. Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного год. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.4.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

3.4.8. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

3.4.9. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговариваются работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

3.4.10. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

3.4.11. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.4.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3.4.13. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Общие требования:

4.1. Оплата труда Работников ОО, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 144, 145, 146, 147, 148, 154 ТК РФ, на основании

Постановления Администрации Сургутского района от 26 июня 2017г. №1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018г. №32 от 16.02.2018г. №678, от 27.09.2018г. №3917, от 25.04.2019г. №1569, от 29.11.2019г. №4758, от 13.03.2020г. №1149, от 02.07.2020г. №2595, от 09.10.2020г. №4303, от 17.12.2020г. №5546, от 11.02.2021г. №445, от 30.06.2021г. №2412, от 30.09.2021г. №3836, от 24.11.2021г. №4566, от 11.02.2022г. №474, от 06.04.2022г. №1256, от 15.06.2022г. №2248, от 31.08.2022г. №3377, от 29.03.2023 №856, от 19.05.2023 №1374, от 14.09.2023 № 2469) в актуальной редакции.

4.2. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором (ст.159 ТК РФ).

4.3. Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в учреждении, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами.

4.4.В расчет заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсаций.

4.5. Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным расчетным листом работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальный расчетный листок включаются: зарплата по основной работе и внутреннему совместительству; премии; компенсация и иные виды платежей; налог на доходы физических лиц; отчисляемые профсоюзные взносы; индивидуальные платежи; сумма выданного аванса; процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; районный коэффициент; иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

4.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 136 ТК РФ).

4.7. Изменения размеров ставок заработной платы производится: при изменении штатного расписания; при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.8. При наступлении у Работника права на изменение базового и повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9.Сроки оплаты труда.

4.9.1. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

4.9.2. Днями выплаты заработной платы являются 15-е число текущего месяца и 30-е число текущего месяца. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.9.3.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь

период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом.

4.9.4. Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Работодателем Работникам в письменной форме с указанием причин задержки.

4.10. Организация оплаты труда.

4.10.1. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке. Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление в банк, с которым у ООО заключен договор на обслуживание. За задержки получения заработной платы, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

4.11. Оплата отпуска.

4.11.1. Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска менее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ). Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с ППО, который находится у специалиста по персоналу.

4.11.2. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

4.12. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни.

4.12.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие доплаты и (или) повышающие коэффициенты к основному должностному окладу: при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается согласно перечню должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска работников ООО (**Приложение 4**).

а) Работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки.

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

4.12.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 149, 154 ТК РФ).

4.12.4. Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

4.12.5. Оплата труда при замене отсутствующего Работника. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от

своей основной работы, производится доплата, в одинарном размере, за отработанные часы, в порядке, установленным ТК РФ.

4.12.6. Воспитателю, заменяющему другого временно отсутствующего воспитателя, производится почасовая оплата труда в размере 4,8 часа. При выполнении педагогической работы на разных должностях (замещение, совмещение), по которым совпадают должностные обязанности, профили работы учитывается квалификационная категория, присвоенная по основной занимаемой должности.

4.13. Оплата за вредные условия труда.

4.13.1. Всем категориям Работников ОО, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда, производятся доплаты в соответствии с аттестацией рабочих мест.

4.13.2. Основанием для установления доплат являются: решение специализированных организаций о наличии вредных (опасных) условий труда в учреждении; приказ заведующего.

4.13.3. Доплата за вредные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно.

4.14. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с приказом работодателя. Работодатель обязуется выплачивать в полном объеме и в установленные сроки все выплаты, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджетных и внебюджетных средств.

4.15. Материальная помощь.

4.15.1. Работодатель и профсоюзный комитет, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций. Профсоюзный комитет оказывает материальную помощь только Работникам – членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседание ППО). Предоставление материальной помощи и иных выплат Работодателем производится по письменному заявлению Работника.

4.16. Оплата служебных командировок.

4.16.1. Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора. Работодатель обязуется выплачивать аванс по командировочным расходам не позднее трех рабочих дней до начала командировки. Задержка с выплатой аванса без письменного согласия Работника не допускается.

4.16.2. Аванс выдается по распоряжению заведующего при условии отсутствия у Работника задолженности по предыдущим авансам.

4.17. Оплата стоимости проезда в льготный отпуск, компенсация расходов в связи с переездом.

4.17.1. Работники ОО имеют право на оплату, один раз в два года за счет средств Работодателя, стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с решением думы Сургутского района от 25.03.2014г. № 492-нпа «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района» (с изменениями от 25.11.2014г. №610-нпа, от 23.09.2015г. №736-нпа, от 17.12.2015г. №799-нпа, от 23.12.2016г. №46-нпа, от 29.03.2018г. №403, от 18.02.2019г. №634-нпа, от 11.09.2020г. 974-нпа, от 21.05.2021г. №1131-нпа, от 17.12.2021г. №78-нпа, от 17.02.2023г. № 443-нпа, от 19.05.2023 № 493-нпа) в актуальной редакции.

4.18. Поощрение и премирование.

4.18.1. Премирование Работников Учреждения осуществляется на основании приказа руководителя ОО.

4.18.2. Руководитель совместно с ППО принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения Работников

Учреждения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы для награждения работников.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, 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 общего собрания (конференции) работников 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 согласно Положению об оплате санаторно-курортного лечения работников ОО (Приложение 5).

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 вне учебное 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 4 и 9 окладов 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. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 0,15% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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).

5.2.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.11. 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

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:

- организация оздоровления;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.
- оказание материальной помощи членам профсоюза или их близким родственникам, заключивших контракт на военную службу при ранении (травме)-3000рублей; при гибели - 4000 рублей; при пожаре – 3000рублей; наводнение- 300 рублей; онкологические, сложные (дорогостоящие) операции -3000рублей.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные регламентированные правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.5. Образовательная организация может выплачивать работникам за счет фонда заработной платы другие поощрительные выплаты (включая премии), в связи с празднованием юбилейной даты (к юбилейным датам работников по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере, не превышающем месячный фонд оплаты труда, на основании приказа работодателя. Юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет), за долголетнюю и безупречную трудовую деятельность, активную общественную работу и других аналогичных случаях, при наличии экономии фонда оплаты труда. Юбилейной датой образовательной организации считается - десятилетие со дня образования (основания) и далее через каждые десять лет.

Премирование осуществляется в пределах общей экономии по фонду оплаты труда в соответствии с решением Комиссии по оценке оплаты труда в соответствии с решением Комиссии по оценке эффективности и результативности деятельности работников образовательной организации.

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 труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц **(Приложение 6)**.

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.

6.1.3. Обеспечивать: выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда; работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, 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 и других комиссий; своевременное расследование несчастных случаев; оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.4. 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.

6.1.5. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

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% 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 20% 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.

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) согласно Порядку обеспечения работников ОО средствами индивидуальной защиты, смывающихся и обезвреживающих средств (**Приложение 7**), и норм бесплатной выдачи работникам ОО средств индивидуальной защиты по профессиям, должностям (**Приложение 8**). Или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

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 согласно перечню должностей и профессий работников (**Приложение 9**).

6.2.12. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от COVID -19 дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID -19 и в день, следующий за днем вакцинации или дополнительный день к отпуску.

6.2.13. 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.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать инструкторов по физической культуре информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.16. 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.

6.2.17. 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.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда 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 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, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения 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 необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. С целью предупреждения и предотвращения случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей работодатель обязуется проводить информационно-образовательную кампанию, которая включает в себя распространение информации по предотвращению ВИЧ-инфекции среди сотрудников, в том числе включение информации по ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда. Работодатель

обязуется не допускать дискриминацию ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признать права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Не требовать раскрытия ВИЧ-статуса при приеме на работу. Работодатель, профсоюзная организация (представители сторон коллективного договора) мотивируют сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию посредством предоставления информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.8.1. 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.

6.8.2. 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.

6.8.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.8.4. 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 учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.8.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.8.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.8.7. 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. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.8.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

ВИ. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

7.1.2. Работодатель с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации определяет формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации всех педагогических работников (в разрезе специальности) согласно графику не реже 1 раза в 3 года.

7.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

7.2.3. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

7.2.4. Принимает меры по сокращению избыточной отчетности педагогических работников в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016г. № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» и разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей от 11 апреля 2018г. ИП -234/09/189.

7.2.5. С целью защиты социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи работодатель обязуется:

- закреплять наставников за работниками из числа молодежи в первый год работы в образовательной организации и устанавливать им стимулирующие доплаты за проводимую работу;

- осуществлять повышение квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

7.2.6. За педагогическими работниками сохранять условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока ее действия на один год в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком;
- отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с длительной нетрудоспособностью;

- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- при возобновлении педагогической работы после военной службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации;

- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением численности или штата, ухода на пенсию;

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе санитарно-эпидемиологических;

7.2.7 Условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории сохраняются:

- при истечении срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении права для назначения страховой пенсии по старости (но не более чем за год до ее установления).

VIII. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФОСЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Обязательства работодателя.

8.1.1. Не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1.2. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации, членов совета молодых педагогических работников на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.1.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений (ст. 377 ТК РФ).

8.1.4. Заявление работников – членов Профсоюза, поданные на имя работодателя об удержании и перечислении членских профсоюзных взносов, действительны на весь период трудовых отношений с образовательной организацией. И хранятся в бухгалтерии, копии в первичной профсоюзной организации.

8.1.5. Перечисление удержанных членских профсоюзных взносов на счета профсоюзных организаций производится со счетов образовательных организаций одновременно с перечислением средств на заработную плату.

8.1.6. Отчисляет профорганизации денежные средства на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу, в размере не менее 0,15 % от фонда оплаты труда.

8.1.7. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся руководителями (заместителями) выборных коллегиальных органов профсоюзной организации, не допускается в течении двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации образовательной организации или совершения работником виновных действий, за которое законодательством предусмотрена возможность увольнения.

8.1.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

8.1.9. Работодатель обязан предоставить профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в общедоступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.1.10. Председатель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии;
- тарификационной комиссии;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по распределению стимулирующих выплат;

и других комиссий, работа которых затрагивает социально-экономические и профессиональные права работников.

8.1.11. Работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным.

8.1.12. Помимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение профсоюзной организации при расторжении трудового договора по пунктам 8, 10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

8.2. Обязательства профсоюзной организации. В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль:

8.2.1. За соблюдением работодателем трудового законодательства;

8.2.2. За ознакомлением каждого работника при приеме на работу с коллективным договором, приказом о приеме на работу, должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными льготами.

8.2.3. Обеспечивает членам Профсоюза дополнительные, по сравнению с другими работающими, льготы: бесплатную юридическую консультацию, защиту в случае индивидуального трудового спора, материальную помощь из средств профсоюзного бюджета, оказание помощи в устройстве ребенка в детское дошкольное образовательное учреждение, проведение мероприятий с детьми за счет профсоюзных средств и др. вопросах.

8.2.4. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда.

8.2.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификации категорий по результатам аттестации работников.

8.2.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.2.7. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.2.8. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.2.9. Участвует в работе комиссии по летнему оздоровлению детей образовательной организации.

8.2.10. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.2.11. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.2.12. Участвует в работе комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.2.13. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

8.2.14. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательной организации.

8.2.15. Обеспечивает к новогоднему празднику приобретение новогодних подарков членам профсоюза из средств бюджета. Стоимость подарка, а также порядок обеспечения подарками определяются выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.2.16. Работодатель признает работу на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности образовательной организации и принимает во внимание при поощрении работников.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

9.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны комиссии (работодатель и профсоюзная организация). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год.

9.4. Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-дневный срок.

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

причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

9.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. 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 в течение 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

10.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

10.3. 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».

10.4. 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.

10.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

10.6. 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.

10.7. 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.

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.

10.8. 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.

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

10.10. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детский сад «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Журавушка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ детский сад «Журавушка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ детский сад «Журавушка» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют документы в соответствии со ст. 327.3 ТК РФ.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками об ознакомлении с локальными актами учреждения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- заявление на перечислении заработной платы и иные перечисления на лицевой счет работника;
- заявление о формировании сведений о трудовой деятельности;
- документ об образовании;
- удостоверении о повышении квалификации, переподготовки;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- приказы аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на распространения персональных данных;
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя juravushka09@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. 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;

6.3.6. незамедлительно сообщать 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);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на 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;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО.

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. 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;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. 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;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы образовательной организации определяется заведующим образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников образовательной организации определяется графиками работы, учебным планом и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Дошкольное учреждение работает с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы,

перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) положений федеральных нормативных правовых актов;

б) объема фактической нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организации.

8.5. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается:

- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель общеобразовательной группы - 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- воспитатель группы комбинированной направленности - 25 часов в неделю;
- учитель – логопед, учитель – дефектолог – 20 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часов в неделю на 1 ставку;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог – психолог 36 часов в неделю.

8.6. Сокращённая рабочая неделя (за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с учетом актуальных дополнений и изменений к ним).

8.7. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В такие периоды педагогические работники привлекаются к учебно - воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа по образовательному учреждению.

8.8. 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.

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

8.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.11. 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.

8.12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации

8.13. 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.

8.14. При выходе на работу после отсутствия по уважительной причине (болезнь, обучение, медицинский осмотр, диспансеризация и др.) работник обязан предоставить документ, подтверждающий его отсутствие (больничный лист, справку, заключение) непосредственному руководителю (или) работодателю.

8.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час (ст. 95 ТК РФ).

8.16. Режим работы заведующего образовательной организации определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.17. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам образовательной организации, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени: 36 часов в неделю для женщин, работающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 40 часов (нормальная продолжительность рабочего времени) – для мужчин.

8.18. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим образовательной организацией.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. В течение рабочего времени (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 минут. Конкретное время перерыва для каждого работника определяется трудовым договором. В этот период работники могут покидать территорию образовательной организации.

11.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

11.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении - группе).

11.5. Работникам (дворник, уборщик служебных помещений и др.) время приема пищи определяется в соответствии с графиком. Отдых и прием пищи, работники осуществляют в специально отведенном месте.

11.6. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

11.7. Праздничные дни, устанавливаются в соответствии с законодательством (ст. 112 ТК РФ).

11.8. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.8.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

11.8.3. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех

дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.10. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.11.1. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.11.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.11.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

11.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней, педагогическим работникам работающих с детьми с ОВЗ – 56 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.12.1. 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, определенных статьёй 122 ТК РФ.

11.12.2. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

11.12.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам известить любым доступным способом (звонок, эл. почта смс-сообщение, использование мессенджеров, устное сообщение) непосредственного руководителя или руководителя образовательной организации о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня.

11.13. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ) устанавливается дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней.

11.14. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.14.1. 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-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным 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.

11.14.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заведующему образовательной организации - 10 дней;
- заместителю заведующего - 7 дней;
- специалист по закупкам - 4 дня;
- заведующий хозяйством - 4 дня;
- старший воспитатель - 4 дня;
- инженер - 4 дня;
- кладовщик - 4 дня.

11.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.17. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.19. Заведующий образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.20. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.22. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.23. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.24. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную, в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.26. 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 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.28. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

14.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Требования к внешнему виду педагогического работника

15.1 Общие требования к внешнему виду педагогического работника: умеренность, сочетаемость, гармоничность, следование, с одной стороны неукоснительным правилам этикета и протокола, а с другой, моде и индивидуальности в одежде. Не допускается наличие ярких (неоновых) тонов и экстравагантности покроя.

15.2 Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуаров должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

15.3 Идеальная одежда для женщины:

15.3.1 деловой костюм (жакет пиджак или жилет с юбкой или брюками) или платье-костюм. Допустимы юбка с блузкой, также этот комплект может быть дополнен жакетом.

Костюм классического делового стиля должен элегантно подчёркивать фигуру, не утягивая её.

Пиджак может быть как коротким, так и длинным, однобортным или двубортным, чуть приталенным или свободным.

Юбка может быть не только прямой, но и слегка расклешённой в складку или плиссированной, с застёжкой сзади или сбоку, соответствовать возрасту и комплекции, скрывать имеющиеся недостатки фигуры и подчёркивать достоинства. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержаны по дизайну и цвету.

Длина юбки плюс-минус 5 см от середины колена, максимальная длина – до середины икры.

Универсальной считается длина до середины колена. Предпочтения стоит отдавать высококачественным натуральным тканям (шерсть, тонкий твид, габардин, лен с пропиткой).

Шлица на деловой юбке должна находиться сзади. Её длина должна составлять не более 10 см выше сгиба колена.

Брюки должны быть прямого или слегка зауженного покроя с хорошо выглаженными стрелками (классические костюмные). Допускаются брюки длиной 7/8. Если на брюках есть петли для пояса, то он обязательно должен быть.

Юбки или брюки классического покроя можно носить с пиджаком и жакетом не от костюма и просто с блузкой, но они должны гармонировать по фактуре ткани и цвету.

15.3.2 подходящие цвета для костюма: серый, чёрный, белый, темно-синий, темно-зелёный, баклажанный, бургунди, вишнёвый, коричневый, бежевый, оливковый. Допускается рисунок, но он не должен быть ярких, контрастных оттенков. Выбор рисунков для делового костюма достаточно ограничен – это мелкая клетка, узкая вертикальная полоска.

15.3.3 блузка должна быть полуприлегающего, классического покроя, не слишком яркая, без броского рисунка. Чем ярче блузка, тем меньше её должно быть видно из-под жакета. Обязательное требование – непрозрачность блузки. Предпочтительные ткани: хлопок, шёлк, вискоза, шифон, крепдешин.

Подходящие цвета для блузки: белый, голубой, розовый – все пастельные, темно-синий, баклажанный, бургунди, коричневый, бежевый, оливковый.

Главное – соблюдение принципа ансамбля и комбинирования одежды, сочетания цвета. Необходимо использовать одновременно сочетание не более двух-трёх цветов.

15.3.4 если педагогический работник не участвует в совещаниях и прочих официальных мероприятиях, костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка с блузкой; классические брюки в сочетании с водолазкой и пиджаком. Вместо классического пиджака можно надеть жакет, жилет или кардиган. Допускаются топы без рукавов, которые надеваются под пиджак. Возможно приходить на работу в блузках, джемперах и кардиганах (в сочетании с рубашкой или топом) в комплекте с юбками, брюками, деловыми платьями.

15.3.5 в летнее время используются лёгкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья. Платье должно быть строгим и закрытым, может быть дополнено жакетом, должно сидеть свободно, но не облегать.

15.3.6 классические деловые туфли для женщин – однотонные и закрытые. Недопустима грязная обувь, со стоптанными набойками и ободранными носами и каблуками. Высота каблука не должна превышать 5-7 см по внутренней стороне каблука. допускается сдержанный элегантный декор. Допускаются туфли либо с открытым носом, либо с открытой пяткой.

На рабочем месте нельзя находиться в сапогах и ботинках.

15.3.7 не допускается появление на работе без колготок независимо от времени года (за исключением брюк). Колготки должны быть телесного, чёрного цвета, серых тонов.

15.3.8 внешний облик женщины:

Причёска деловой женщины: волосы должны быть ухоженными. Если волосы окрашены, то необходимо следить за их ростом и вовремя прокрашивать корни. Седые волосы необходимо окрашивать, придерживаясь своего естественного цвета. Длинные волосы (ниже уровня плеч) должны быть убраны в пучок, хвост на затылке или заплетена коса. Стрижки должны быть аккуратными.

Количество аксессуаров – не более 12, включая часы, очки, заколку, цепочку, пуговицы. Допускается ношение шейных платков любых расцветок, гармонирующие или контрастирующие по цвету с основным костюмом. Желательно использовать только шёлковые платки. Ногти должны быть ухоженными. Длины выступающей части ногтей – не более 5 мм. Лак – в пастельной гамме цветов (оттенки пыльной розы, кофе с молоком, слоновая кость, все бежевые тона). Допускается лак для ногтей других спокойных, неярких оттенков, а также классический красный и бордо. Приветствуется «французский маникюр». Не допускается покрытие ногтей яркими (неоновыми), кричащими цветами лаков, рисунки на ногтях, накладные элементы.

Деловой макияж должен быть неброским, натуральных оттенков. Помада должна быть естественных цветов, всех оттенков красного, розового.

15.3.9 запрещено:

- длина мини и длина макси юбки или платья;
- разрезы на бедре или спереди, множественные оборки, кружевные и/или прозрачные вставки, глубокое декольте, вырезы у блузок ниже уровня подмышек;
- обнажённые ноги (без колготок с юбками, платьями);
- колготки "в сетку", крупный "ажур", со стрелками, рисунками;
- вечерние украшения, яркая массивная бижутерия;
- толстый свитер;
- одежда из джинсовых, вельветовых, замшевых, кожаных, блестящих, прозрачных, ажурных тканей;
- обтягивающая или слишком свободная одежда;
- одежда с анималистическими принтами (имитирующая по расцветке окрас представителей животного мира – леопарда, тигра, зебры, змеи и т.п.), яркие рисунки типа цветов, абстракций, названий, лиц;
- вечерние наряды, наряды с оголённой спиной;
- джинсы, шорты, бриджи, бермуды, леггинсы, пижамные, трикотажные брюки.
- спортивная или иного специального назначения одежда;
- открытая обувь (сандалии, босоножки, мюли, сабо);
- обувь на танкетке, сочетание платформы (выше 1 см) с высоким каблуком (выше 5-7 см по внутренней стороне каблука.);
- яркий, вызывающий декор на обуви;
- помада не естественных оттенков;
- использование духов и туалетной воды, которые имеют резкий запах.

15.3.10 Внешний облик мужчины:

Одежда мужчины должна быть хорошо выглажена и не выглядеть поношенной или помятой. Костюм на рабочем месте для мужчины обязателен. Рубашка и галстук должны меняться ежедневно. Менять костюм каждый день необязательно.

Современный костюм делового мужчины: пиджак может быть однобортным с двумя пуговицами или двубортным. По классическим канонам длина пиджака определяется длиной рук. Правильно выбранный пиджак должен заканчиваться на уровне чуть согнутых пальцев свободно опущенной руки мужчины, и не подминаться, когда в нем садятся. Рукав пиджака не должен закрывать кисть. Длина должна быть такой, чтобы на 1,5 см была видна манжета рубашки. Пиджак обязательно должен иметь шлицы – одну или две, в зависимости от типа фигуры и предпочтения мужчины. При застёгнутом пиджаке они должны оставаться закрытыми. Лацканы пиджака должны плотно прилегать к груди. Предпочтительные ткани: шерсть, твид, габардин, хлопок, лен с пропиткой.

Подходящие цвета для костюма: от темно-серого до светло-серого, от темно-синего до серо-голубого. Чёрный цвет допускается на торжественных (официальных) или траурных мероприятиях. Допускаются однотонные костюмы, костюмы в тонкую неяркою полосу и некрупную неяркою клетку. Офисные мужские рубашки могут быть только с длинным рукавом, рубашки с короткими рукавами допускается только в течение календарного лета, т.е. с 01 июня по 31 августа. Рубашка должна быть выбрана по размеру (между воротником и шеей должен свободно помещаться указательный палец мужчины). Объем манжеты должен позволять свободно смотреть на наручные часы. Манжеты рубашки – простые – застёгивающиеся на одну или две пуговицы или более широкие и длинные со специальными петлями под запонки. Цвет рубашки не должен быть темнее цвета костюма.

Брюки должны прикрывать носки, чтобы в положении сидя не обнажались ноги. Ширина брючины – 2/3 длины обуви.

При выборе галстука необходимо учитывать габариты мужчины. Чем крупнее мужчина, тем шире должен быть галстук. Ширина галстука должна гармонировать с размерами воротника рубашки и сочетаться с шириной лацканов пиджака.

Галстук должен быть аккуратно завязан, узел располагается строго по центру воротника рубашки, закрывая верхнюю пуговицу и стойку воротника рубашки. Завязанный галстук должен доходить до верхнего края пряжки ремня или до её середины. Классические деловые галстуки не предполагают оригинальности, рисунки в них просты. Галстук должен сочетаться с костюмом и рубашкой. В общем случае следуют следующие правила: галстуки с рисунком – к однотонным рубашкам, однотонные галстуки – к рубашкам в клетку или в полоску, цвет галстука должен совпадать с цветом полосок. Галстук не должен быть светлее рубашки.

У мужчин должны быть тёмные длинные (до середины икры) носки в тон обуви или брюк.

Брючный ремень для мужчин обязателен. Деловые ремни – гладкие, не слишком широкие, матовые. Пряжка небольшая, лаконичной строгой формы из жёлтого или белого металла (возможен затемнённый металл), без фирменных логотипов.

15.3.11 если педагогический работник не участвует в совещаниях и прочих официальных мероприятиях, летом допускается однотонная рубашка светлых тонов с коротким рукавом без пиджака и галстука. В холодное время года – тонкая водолазка или джемпер, надетые под пиджак.

Светлые костюмы (серые, бежевые, серо-голубые) допускается носить только в течение календарного лета, т.е. с 01 июня по 31 августа. Причём даже в это время на значимое официальное мероприятие необходимо надевать тёмный костюм.

Обувь должна быть кожаная, на тонкой подошве, темной, минимально декорированной. Деловая обувь не может быть лакированной, а также сшитой из кож экзотических животных: крокодила, страуса, змеи и т.п.

Причёска делового мужчины: волосы должны быть чистыми, аккуратно подстриженными. Длинные волосы не допускаются. Если работник носит усы и/или бороду, они также должны выглядеть аккуратно.

15.3.12 запрещено:

- спортивная, пляжная одежда (шорты, бриджи, бермуды);
- одежда из джинсовой, замшевой, бархатной и велюровой ткани;
- мокасины, кроссовки, сандалии, замшевая, лакированная обувь, обувь из кожи крокодила, питона;
- рубашка с коротким рукавом, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами;
- использование духов и туалетной воды, которые имеют резкий запах.

15.3.13 за несоблюдение требований к деловой одежде несёт ответственность не только работник, но и его непосредственный руководитель.

15.3.14 в случае повторного нарушения работником требований к деловой одежде ответственность несёт работник, его непосредственный руководитель, руководитель организации.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



График работы сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Журавушка»

Заведующий Ежедневно	с 9-00 до 16-42/перерыв с 12-00 до 12-30
Заместитель заведующего (ВМР)	1 смена с 8-00 до 15-42/перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 11-18 до 19-00/перерыв с 14-00 до 14-30
Заместитель заведующего (АХР) Ежедневно	с 9-00 до 16-42/ перерыв с 12-00 до 13-00
Заведующий хозяйством Ежедневно	с 8-00 до 15-42 /перерыв с 12-00 до 13.00
Старший воспитатель	1смена с 8-00 до 15-42/ перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 10-48 до 18-30 /перерыв 14.00-14.30.
Воспитатель	1смена 6.48 до 14.00 2 смена с 11.48 до 19.00. Обед совместно с детьми
Инструктор по физической культуре	1 смена с 8-00 до 14.30/ перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 12.00 до 18.30/перерыв 14.00-14.30.
Музыкальный руководитель	1 смена с 8-00 до 13.18 /перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 12.42 до 18.00 /перерыв 14.00-14.30.
Учитель-логопед	1 смена с 8.00-12.00 2 смена с 15.00 до 19.00 /без перерыва
Дефектолог	1 смена с 9.00-13.00 2 смена с 15.00 до 19.00/ без перерыва
Педагог-психолог	1 смена с 8-00 до 15.42/ перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 11.18 до 19.00/перерыв 14.00-14.30.
Социальный педагог	1 смена с 8-00 до 15.42/перерыв с 12-00 до 12-30 2 смена с 11.18 до 19.00/ перерыв 14.00-14.30.
Тьютор	1смена 6.48 до 14.00 2 смена с 11.48 до 19.00 / Обед совместно с детьми
Ассистент	1смена 6.48 до 14.00 2 смена с 11.48 до 19.00./ Обед совместно с детьми
Секретарь руководителя Ежедневно	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Делопроизводитель Ежедневно	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Инженер Ежедневно	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Специалист по персоналу Ежедневно	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Специалист по закупкам	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Специалист по охране труда Ежедневно	с 8-00 до 15-42/ перерыв 12.00 до 12.30
Системный администратор	с 8.00 до 13.00/ без перерыва
Младший воспитатель	1 смена с 7. 30 до 15.12/ перерыв с 11.00-до 11.30. 1смена с 11.00 до 18.42./ перерыв с 14.30 до 15.00
Повар	1смена с 6.00 до 13.42 /перерыв с 9.30 до 10.00 2смена с 10.00 до 17.42/ перерыв с 13.00 до 14.00
Подсобный рабочий (женщина)	с 8.00 до 15.42/перерыв с 12.00-до 12.30.

Ежедневно	
Подсобный рабочий (мужчина) Ежедневно	с 8.00 до 16.00/перерыв с 12.00-до 12.30.
Кладовщик Ежедневно	с 8.00 до 15.42/перерыв с 12.00-до 12.30.
Швея Ежедневно	с 8.00 до 15.42/перерыв с 12.00-до 12.30.
Уборщик территории (женщина)	1 смена с 7.00 до 14.42/перерыв с 10.00 до 10.30. 2смена с 11.18 до 19.00/ перерыв с 13.30 до 14.00
Уборщик территории (мужчина)	1 смена с 7.00 до 15.00/перерыв с 10.00 до 10.30. 2смена с 11.00 до 19.00/ перерыв с 13.30 до 14.00
Уборщик служебных помещений Ежедневно	1 смена с 7.30 до 15.12./перерыв с 11.30 до 12.00 2 смена с 10.30 до 18.12./ перерыв с 13.30 до 14.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена с 7.30 до 15.12./перерыв с 11.30 до 12.00 2 смена с 10.30 до 18.12./ перерыв с 13.30 до 14.00

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, занятых на работе с вредными и (или)
опасными условиями труда МБДОУ детский сад «Журавушка»

Размеры доплат в % к окладу за вредные и опасные условия труда

(корпус 1-ул.Салавата Юлаева, строение 1)

№ п/п	Должность	Процент оплаты
1.	Повар	4
2.	Младший воспитатель	4
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4
4.	Подсобный рабочий	4
5.	Уборщик территории	4
6.	Уборщик служебных помещений	4

Размеры доплат в % к окладу за вредные и опасные условия труда

(корпус 2-мкр.№ 7,строение 68)

№ п/п	Должность	Процент оплаты
1.	Повар	4

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска работников МБДОУ детский сад
«Журавушка»**

№п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заведующий	10
2	Заместитель заведующего	7
3	Заведующий хозяйством	4
4	Старший воспитатель	4
5	Специалист по закупкам	4
6	Инженер	4
7	Кладовщик	4

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



Положение
о возмещении стоимости путевок на санаторно-курортное лечение работников
МБДОУ детский сад «Журавушка»

I. Общие положения

11. В целях усиления социальной защищенности членов профсоюза, обеспечения дополнительных социальных гарантий, мотивации профсоюзного членства членам Профсоюзной организации работников МБДОУ детский сад «Журавушка» производится возмещение стоимости путевки для санаторно-курортного лечения работника МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок возмещения стоимости путевки для санаторно - курортного лечения работников МБДОУ.

II. Условия и порядок возмещение стоимости путевки для санаторно-курортного лечения работника МБДОУ

2.1. Преимущественное право на возмещение стоимости путевки предоставляется работнику МБДОУ, состоящему на профсоюзном учете в Профсоюзной организации не менее 2 лет.

2.2. Возмещение стоимости путевки для санаторно-курортного лечения работника МБДОУ в пределах Российской Федерации производится в размере 70% стоимости путевки, но не более 25 тыс. рублей, и одного раза в три года.

2.3. Для принятия решения профсоюзным комитетом МБДОУ о выплате частичной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки работник МБДОУ предоставляет следующие документы:

- ходатайство на имя председателя профкома с просьбой о частичной компенсации стоимости путевки;
- медицинская справка для получения путевки установленной формы (срок действия справки не более 6 месяцев);
- документ об оплате приобретенной путевки (копия);
- отрывной талон к санаторно-курортной путевке с печатью санатория, подтверждающий факт санаторно-курортного лечения.

Вышеуказанные документы представляются в течение 2 месяцев со дня окончания срока путевки.

2.4. Вопрос об возмещении стоимости путевки принимается по решению профкома с учетом мнения Работодателя.

2.5. В случае положительного решения профсоюзного комитета МБДОУ о выплате частичной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки работником предоставляются:

- письменное заявление на имя руководителя с просьбой о частичной компенсации стоимости путевки с визой председателя профкома по решению профкома;
- приказ руководителя о выплате частичной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки;
- документ об оплате приобретенной путевки (копия);

- отрывной талон к санаторно-курортной путевке с печатью санатория, подтверждающий факт санаторно-курортного лечения: кассовый чек, либо бланк строгой отчетности, сформированный с применением контрольно – кассовой техники.

2.6. Санитарно-курортное лечение работников пред пенсионного возраста не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации МБДОУ детский сад «Журавушка»
по охране труда на 2023-2026 год

Мы нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ Вусык Наталия Артуровна, профсоюзный комитет МБДОУ в лице председателя профкома Добрянской Натальи Николаевны, заключили настоящее соглашение о том, что администрация детского сада «Журавушка» обязуется в течение 2023-2026 года выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
				Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожден- ных от тяжелых физических работ	
				Всего	В том числе женщ ин	Всего	В том числе жен- щин
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	постоянно	заместитель заведующего, специалист по охране труда	124	122		
2	Замена сгоревших ламп наружного освещения	по мере необходимости	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
3	Специальная оценка условий труда	согласно заключенного контракта	заместитель заведующего, специалист по ОТ	124	122		
4	Регулярное проведение медицинских осмотров	согласно графика	заместитель заведующего, специалист по ОТ	124	122		
5	Обеспечение спецодеждой	по мере необходимости	заместитель заведующего	124	122		
6	Своевременное обеспечение моющими и чистящими средствами, СИЗ	ежемесячно	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
7	Регулярное пополнение аптек для оказания первой помощи	по мере необходимости	заместитель заведующего, медсестра	124	122		

8	Регулярная проверка питьевого режима	постоянно	заместитель заведующего, медсестра	124	122		
9	Замена посуды	по мере необходимости	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
10	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ТБ, обучение работников по ОТ	согласно графика, по мере необходимости	заместители заведующего, специалист по ОТ	124	122		
11	Своевременный инструктаж на случай пожароопасной ситуации и антитерроризма.	согласно графика, по мере необходимости	заместитель заведующего	124	122		
12	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	август- сентябрь	заместитель заведующего	124	122		
13	Текущий ремонт в МБДОУ	май-август	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
14	Озеленение и благоустройства территории, разбивка цветников	май – июль	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
15	Своевременное проведение ремонта и замены мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели	по мере необходимости	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
16	Ремонт ограждений, построек, спортивного и игрового оборудования на территории МДОУ	апрель-октябрь	заместитель заведующего	124	122		
17	Контроль за состоянием теплоснабжения, электроснабжения своевременное устранение неисправностей	ежедневно	заместитель заведующего, заведующий хозяйством	124	122		
18	Осуществления контроля по вопросам ОТ и	постоянно	заместитель заведующего, специалист по	124	122		

	соблюдения ТБ		охране труда				
19	Контроль за работоспособностью системы пожарной сигнализации	ежедневно	заместитель заведующего	124	122		
20	Контроль за работоспособностью кнопки экстренного вызова	ежедневно	заместитель заведующего	124	122		
21	Контроль за состоянием системы видеонаблюдения	ежедневно	заместитель заведующего	124	122		
22	Контроль за состоянием видеодомофонов	ежедневно	заместитель заведующего	124	122		
23	Обновление уголка по охране труда, пожарной безопасности, антитерроризму	по мере необходимости	заместитель заведующего, специалист по охране труда	124	122		
24	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ	постоянно	профком	124	122		

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



**Порядок обеспечения работников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Журавушка» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее – Правила).

1.2. Порядок устанавливает общие положения по обеспечению работников Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» (далее – Организация) средствами индивидуальной защиты, их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1.3. С целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающие средства.

1.4. В зависимости от состояния условий труда и особенностей производства на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.5. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства выдаются работникам бесплатно согласно нормам бесплатной выдачи СИЗ, утверждаемыми работодателем. Указанные нормы утверждаются работодателем на основании Единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников.

1.6. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

1.7. Выбор СИЗ и смывающих средств в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

1.8. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.9. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой должен быть оплачен.

1.10. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя и работников организации.

II. Обязанности и ответственность работников по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ

2.1. С целью обеспечения работников Организации СИЗ и смывающими средствами специалист по охране труда:

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях;
- готовит и предоставляет руководителю проект норм выдачи СИЗ в соответствии с Едиными типовыми нормами с учетом результатов СОУТ и оценки профессиональных рисков;
- информирует работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно нормам выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им СИЗ;
- анализирует результаты СОУТ и ОНР с целью проверки правильности определения потребностей в СИЗ, необходимости актуализации норм выдачи работникам СИЗ;
- осуществляет сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;
- анализирует эффективность выбора и применения средств индивидуальной защиты;
- организует выбор СИЗ в соответствии с потребностями работников;
- проверяет наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ;
- проводит обучение, инструктаж или иным способом информирует работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- совместно со специалистом по закупкам осуществляет закупку СИЗ в соответствии с нормами выдачи;
- совместно с заведующим хозяйством проводит входной контроль СИЗ по мере поступления на склад;

2.2. С целью обеспечения работников Организации СИЗ и смывающими средствами заведующие хозяйством:

- определяют потребность работников структурных подразделений в СИЗ;
- предоставляют специалисту по охране труда информацию о необходимых СИЗ, их перечне и количестве, объеме смывающих средств;
- контролируют наличие дерматологических СИЗ и смывающих средств в дозаторах и санитарно-бытовых помещениях;
- непосредственно выдают работникам СИЗ и ведут учетные документы;
- организуют учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- контролируют правильное применение СИЗ работниками;
- не допускают работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- контролируют своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ;
- принимают от работников СИЗ для хранения и ухода;
- организуют хранение и уход за СИЗ, утилизацию СИЗ;
- контролируют наличие запаса СИЗ;

- информирует специалиста по охране труда и специалиста по закупкам о снижении запаса СИЗ.

2.3. С целью обеспечения работников Организации СИЗ и смывающими средствами специалист по закупкам:

- совместно со специалистом по охране труда осуществляет закупку СИЗ в соответствии с нормами выдачи;

2.4. С целью обеспечения работников Организации СИЗ и смывающими средствами заведующие хозяйством:

- совместно со специалистом по охране труда проводит входной контроль СИЗ по мере поступления на склад;

- организуют хранение и уход за СИЗ, при необходимости – утилизацию СИЗ;

- выдает СИЗ руководителям структурных подразделений под подпись;

- контролируют наличие запаса СИЗ;

- контролирует комплектность и целостность СИЗ, переданных для хранения, при необходимости выявляет недостающие СИЗ;

- информирует специалиста по охране труда и специалиста по закупкам о снижении запаса СИЗ;

- организует хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ и смывающих средств в соответствии с инструкциями изготовителя;

- проводит ежемесячную проверку обеспеченности работников смывающими средствами;

- хранит выдаваемые работникам смывающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.5. Работник, эксплуатирующий СИЗ, обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

2.6. Заместитель заведующего - планирует объем закупок СИЗ на следующий финансовый год, заведующие хозяйством - ведут учет выданных СИЗ и проводят списание СИЗ по правилам бухгалтерского учета, установленным Организацией.

2.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим порядком, работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок выявления и планирования потребности работников в СИЗ

3.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПП, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.2. Планирование потребности в СИЗ осуществляется ежегодно на календарного года. Внеочередное планирование потребности в СИЗ осуществляется в связи с утверждением или изменением норм выдачи СИЗ работникам Организации, а также в случаях изменения штатной численности работников Организации.

3.3. Порядок выявления потребности в СИЗ включает следующие этапы:

1. Анализ норм выдачи СИЗ заведующими хозяйством;
2. Подача заявки заведующими хозяйством специалисту по охране труда с указанием наименования СИЗ, количества, модели, необходимой степени защиты, антропометрических данных работников и других характеристик;

3. Определение общей потребности в СИЗ специалистом по охране труда;

3.4. По итогам определения общей потребности в СИЗ специалистом по охране труда составляется сводная заявка с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально-технических ресурсов (СКМТР), норматив-но-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

3.5. Сформированная заявка на закупку СИЗ на новый учебный год передается в контрактную службу не позднее 15 ноября.

IV. Порядок подбора СИЗ

4.1. Приобретаемые Организацией СИЗ должны обеспечивать надлежащую степень защиты работников от вредных факторов, подходить работникам по полу, росту, размеру, условиям и характеру выполняемой работы и отвечать установленным законодательством требованиям безопасности.

4.2. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

4.3. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

4.4. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

4.5. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

4.6. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

V. Порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

5.1. Порядок выдачи работникам СИЗ и смывающих средств

5.1.1. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства выдаются работникам бесплатно согласно нормам выдачи СИЗ. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не допускается.

5.1.2. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении. Если указанные работники в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения Организации, им выдаются соответствующими СИЗ в качестве дежурных на время посещения данных объектов.

5.1.3. Периодичность выдачи работникам СИЗ определяется руководителями структурных подразделений в соответствии с нормами выдачи в зависимости от типа СИЗ.

5.1.4. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в бумажном виде. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ в бумажном виде. Работники обеспечиваются смывающими средствами посредством дозаторов в санитарно-бытовых помещениях. Выдача смывающих средств в личной карточке не фиксируется.

5.1.5. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

5.1.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим порядком на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей используются дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.1.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.1.8. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

5.1.9. СИЗ индивидуального учета выдаются работникам на руки заведующим хозяйством.

5.1.10. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель выдает работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормам. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

5.1.11. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.1.12. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться в кладовой подразделения.

5.1.13. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

5.1.14. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.1.15. Дерматологические СИЗ защитного типа - средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства - выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

5.1.16. Работники сторонних организаций, выполняющим работы или оказывающим услуги на территории Организации, обеспечиваются СИЗ силами и за счет средств этих организаций.

5.2. Порядок эксплуатации СИЗ

5.2.1. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

5.2.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

5.2.3. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

5.2.4. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

5.2.5. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

5.2.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

5.2.7. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.3. Порядок входного контроля СИЗ

5.3.1. Входной контроль СИЗ производится специалистом по охране труда совместно с заведующим хозяйством по мере их поступления на склад МБДОУ д/с «Журавушка». При

поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в распоряжение Организации СИЗ должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно–технической документацией.

5.3.2. К входному контролю допускаются СИЗ, поступившие с сопроводительной документацией.

5.3.3. Для проверки качества СИЗ на складе выделяется рабочее место, которое должно быть оборудовано и укомплектовано нормативно–технической документацией согласно Перечню документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов.

5.3.4. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

5.3.5. При проведении входного контроля всех видов СИЗ необходимо:

- проверить состояние и комплектность сопроводительной документации;
- проверить сопроводительные документы, удостоверяющие качество СИЗ
- проверить упаковку, маркировку, комплектность, внешний вид СИЗ.

5.3.6. Дополнительная проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

При приемке специальной обуви дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников,

подносков);

- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

При приемке рукавиц и перчаток дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

При приемке СИЗ органов дыхания дополнительно проверяется:

- ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;

- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения,

При приемке средств защиты глаз и лица дополнительно проверяется:

- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

По приемке средств защиты головы (каска) дополнительно проверяется:

- комплекс носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);
- надежность и прочность фиксаций несущей лепты и подбородочного ремня по размерам.

При приемке страховочных систем дополнительно проверяется:

- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);
- надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

При приемке средств защиты органа слуха (наушники) дополнительно проверяется:

- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

5.3.7. Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться у заведующего хозяйством.

5.3.8. При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемки СИЗ.

5.3.9. Претензионная работа проводится в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной и исковой работы.

5.4. Порядок хранения и ухода (обслуживания) за СИЗ

5.4.1. Хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, осуществляется в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

5.4.2. Работы по хранению СИЗ выполняются силами работодателя.

5.4.3. Уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, дезинсекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, а также ремонт и замена СИЗ, утративших необходимые защитные свойства, осуществляются за счет средств работодателя. Принуждение работников обеспечивать уход за СИЗ своими силами не допускается.

5.4.4. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

5.5. Порядок вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

5.5.1. СИЗ, выданные работникам, являются собственностью организации и подлежат возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

5.5.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.5.3. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

5.5.4. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

5.5.5. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает заведующий хозяйством в каждом конкретном случае.

5.5.6. В случае если СИЗ подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

5.5.7. Бывшие в употреблении и непригодные для использования в качестве дежурных СИЗ передаются на утилизацию специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

VI. Предупредительно-плановый характер закупки СИЗ

6.1. Закупка СИЗ носит предупредительно-плановый характер.

6.2. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки от специалиста по охране труда. Сводная заявка направляется в контрактную службу в срок до 15 ноября.

6.3. Объем закупки СИЗ и смывающих средств определяется с расчетом запаса в количестве 10 процентов от общего количества СИЗ и смывающих средств.

VII. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

7.1. Работодатель организует информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ.

7.2. О полагающихся работникам СИЗ работодатель информирует работников при проведении вводного инструктажа по охране труда.

7.3. Для СИЗ, применение которых требует практических навыков, организуется обучение по применению (использованию) СИЗ.

7.4. Вопросы применения СИЗ, не требующего практических навыков, доводятся до работников на первичном инструктаже по охране труда.

7.5. Перечень СИЗ, применение которых требует практических навыков, утверждается приказом руководителя.

VIII. Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля

8.1. Контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется специалистом по охране труда.

8.2. В ходе контроля специалист по охране труда должен проверить:

- наличие на складе необходимой нормативной документации и справочной литературы;
- наличие на складе заверенных копий сертификатов соответствия;
- порядок ведения карточек учета выдачи СИЗ и соблюдение периодичности выдачи СИЗ;
- условия хранения СИЗ на складах и в санитарно-бытовых помещениях;
- организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);
- фактическое обеспечение работников СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью;
- порядок составления заявок на приобретение СИЗ, соответствие их Нормам выдачи и фактическим условиям труда;
- исполнение заявок на приобретение СИЗ, в том числе соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам для мужчин и женщин;
- ведение систематического анализа поступления некачественных СИЗ и принимаемые меры для устранения подобных случаев.

8.3. Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением осуществляется не реже одного раза в квартал. Дополнительно вопросы обеспечения и применения работниками СИЗ включаются в перечень мероприятий в рамках оценки профессиональных рисков.

8.4. По итогам анализа результатов контроля специалист по охране труда может принять одно из следующих решений:

- о необходимости актуализации Норм выдачи СИЗ и смывающих средств;
- о необходимости включения определенных СИЗ в перечень СИЗ, применение которых требует практических навыков, и проведении обучения по применению (использованию) СИЗ;
- о признании СИЗ неисправными (утратившими свои защитные свойства) и необходимости замены этих СИЗ на новые;
- о необходимости замены одного или нескольких СИЗ на другие, степень защиты которых превышает степень защиты у текущих СИЗ.

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам МБДОУ д/с «Журавушка» средств индивидуальной
защиты по профессиям (должностям)

№ п/п	Наименование профессии (должности) и/или идентифицированны х опасностей	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Основание выдачи СИЗ
1	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	<u>Пункт</u> 1511 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом</u> <u>Минтруда</u> <u>России от</u> <u>29.10.2021 №</u> <u>767н</u>
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	<u>Пункт</u> 4013 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом</u> <u>Минтруда</u> <u>России от</u> <u>29.10.2021 №</u> <u>767н</u>
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

3	Младший воспитатель (няня)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	<u>Пункт 2811</u> Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</u>
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара	
4	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	<u>Пункт 3593</u> Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</u>
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	<u>Пункт 3640</u> Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н</u>
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

6	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	<u>Пункт 4932</u> Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом</u> <u>Минтруда</u> <u>России от</u> <u>29.10.2021 №</u> <u>767н</u>
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
7	Уборщик территорий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	<u>Пункт</u> <u>4933</u> Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. <u>приказом</u> <u>Минтруда</u> <u>России от</u> <u>29.10.2021 №</u> <u>767н</u>
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

8	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Пункт 5145 Единых типовых норм, правил по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам МБДОУ д/с «Журавушка» дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Таблица 1. Нормы в зависимости от характера производственных загрязнений

Производственные загрязнители	Дерматологические СИЗ защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства, мл/г	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6
Технологическая вода	100	При попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофобного действия	250/200	—	100
Краска, эмаль, лак	100		250/200	200	100
Водные растворы дезинфицирующих средств	100		250/200	—	100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств	100		250/200	—	100

Таблица 2. Нормы в зависимости от видов работ

Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
------------	--

	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фуницидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	средства гидрофобного действия	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и др.	150				
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)		120			
При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				150	
При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра					130
В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий			100		

в период распростране ния вирусной инфекции (заболеваний)					
Виды работ	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл				
	средства для защиты при негативном влиянии окружающе й среды: от воздействия ультрафи олетового излучения диапазонов А, В, С	средства для защиты от биоло гических факторов (насекомых и пауко образных (клещей): репел лентные средства	средства для защиты от биологи ческих факторов (насекомых и пауко образных (клещей): инсекто акарицидные средства	Дерматоло гические средства индивиду альной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/г	Дерматоло гические средства индивиду альной защиты регенери рующего (восстанавли вающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ- излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ				250/200	100
При выполнении работ в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущи х насекомых		200		250/200	100
При выполнении работ в районах, где наблюдается распростране ние и активность паукообразны х (иксодовые клещи и др.), с учетом сезонной специфики региона				250/200	100
При			200	250/200	100

выполнении работ в районах, где наблюдается распространение и активность паукообразных (иксодовые клещи и др.), с учетом сезонной специфики региона					
В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)				250/200	100

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета
МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий для обязательного прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров МБДОУ детский сад «Журавушка»

Настоящий перечень разработан в соответствии с приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации N29н от 28.01.2021 года «Об утверждении порядка проведения обязательных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

№ п/п	наименование должностей и профессий	Медицинские осмотры (количество в год)	Санитарный минимум (количество в год)
1.	Заведующий	1 раз	1 раз в 2 года
2.	Заместитель заведующего ВМР	1 раз	1 раз в 2 года
3.	Заместитель заведующего АХР	1 раз	1 раз в 2 года
4.	Воспитатель	1 раз	1 раз в 2 года
5.	Старший воспитатель	1 раз	1 раз в 2 года
6.	Учитель-логопед	1 раз	1 раз в 2 года
7.	Педагог - психолог	1 раз	1 раз в 2 года
8.	Музыкальный руководитель	1 раз	1 раз в 2 года
9.	Инструктор по ФК	1 раз	1 раз в 2 года
10.	Учитель-дефектолог	1 раз	1 раз в 2 года
11.	Специалист по персоналу	1 раз	1 раз в 2 года
12.	Делопроизводитель	1 раз	1 раз в 2 года
13.	Специалист по охране труда	1 раз	1 раз в 2 года
14.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз	1 раз в 2 года
15.	Кастелянша	1 раз	1 раз в 2 года
16.	Рабочий КОРЗ	1 раз	1 раз в 2 года
17.	Уборщик территории	1 раз	1 раз в 2 года
18.	Специалист по закупкам	1 раз	1 раз в 2 года
19.	Заведующий хозяйством	1 раз	1 раз в 2 года
20.	Секретарь руководителя	1 раз	1 раз в 2 года
21.	Инженер	1 раз	1 раз в 2 года
22.	Уборщик служебных помещений	1 раз	1 раз в 2 года
23.	Повар	1 раз	ежегодно
24.	Младший воспитатель	1 раз	ежегодно
25.	Кладовщик	1 раз	ежегодно
26.	Подсобный рабочий	1 раз	ежегодно
27.	Тьютор	1 раз	1 раз в 2 года
28.	Ассистент	1 раз	1 раз в 2 года

29.	Социальный педагог	1 раз	1 раз в 2 года
-----	--------------------	-------	----------------

Согласовано:

Председатель

Профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Журавушка»

Добрянская Н.Н.

М.п.

