КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Аленушка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан на 2024-2026 годы

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Аленушка" городского округа город Сибай Республики Башкортостан

Подписан: Худайбердина Сажида Раисовна
Дата: 2024-07-19 21:17:26

Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

_____ Худайбердина С.Р.
«____»_____ 2024 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Шагигалина Э.А
«____»_____ 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Регистрационный №___ от «___»_____2024г.
Председатель Сибайской городской организации
Общероссийского профсоюза образования_____ Ергизова А.Ф
Подпись Ф.И.О.

М.П.

Принят на общем собрании работников
Протокол №___ от « 15 » января 2024г

Содержание коллективного договора

№ п/п	Содержание	Страница
1	Общие положения	3
2	Социальное партнерство и обязательства сторон	5
3	Трудовые отношения	9
4	Рабочее время и время отдыха	12
5	Оплата труда и нормы труда	15
6	Содействие занятости, дополнительное Профессиональное образование работников	19
7	Аттестация педагогических и иных работников	20
8	Условия и охрана труда и здоровья	22
9	Социальные гарантии, льготы и компенсации	25
10	Гарантии молодым специалистам	26
11	Права и гарантии деятельности профсоюзной организации и членов профсоюза	27
12	Контроль за выполнением коллективного договора	30
13	Перечень приложений к коллективному договору	31

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребёнка - детский сад «Аленушка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – ДОУ)

1.2. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, действующими Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее – ОТС), отраслевым территориальным соглашением между комитетом Сибайской городской организацией Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, муниципальным казенным учреждением Управления образования городского округа г. Сибай Республики Башкортостан, Администрацией городского округа г. Сибай Республики Башкортостан на 2022-2024 годы.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУ Худайбердиной Сажиды Раисовны;

- работники ДОУ в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации ДОУ Шагигалиной Элины Альбертовны (далее – Профсоюзный комитет), действующей на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза)

1.4. Стороны согласились с тем, что выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган Профсоюзной организации– Профсоюзный комитет выступает единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, разработке, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных, социальных и экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты, условий, охраны труда, занятости, найма, увольнения работников, а также по другим вопросам социальной защищенности работников в сфере труда.

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

1.6. Работодатель и Профсоюзная организация могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 ТК РФ, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Общероссийского Профсоюза образования (далее – члены Профсоюза), а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом настоящего коллективного договора в течение 7 дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

а) в случае изменения наименования ДОУ, расторжения трудового договора с руководителем;

б) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа - в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений;

в) при смене формы собственности - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

г) при ликвидации - в течение всего срока ее проведения.

1.9. Настоящий коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, ОТС, отраслевым территориальным соглашением. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.10. В случае внесения изменений в ОТС, отраслевое территориальное соглашение между комитетом Сибайской городской организацией Башкирской республиканской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, муниципальным казенным учреждением Управления образования городского округа г. Сибай Республики Башкортостан, Администрацией городского округа г. Сибай Республики Башкортостан на 2022-2024 годы, заключения новых соглашений Работодатель или Профсоюзный комитет выходит с инициативой о внесении изменений в настоящий коллективный договор.

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

1.12. В течение срока действия настоящего коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор осуществляется в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.14. Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых настоящим коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров, осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2026 год включительно.

1.16. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора, внесении в него изменений или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.17.К настоящему коллективному договору прилагаются приложения

1 Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

2 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

3 Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка»

4 Положение о комиссии по охране труда в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

5 Перечень должностей МДОБУ ЦРР детского сада «Алёнушка», подлежащих обучению по охране труда в специализированных учебных центрах

6 Нормы бесплатной выдачи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средств индивидуальной защиты

7 Правила обеспечения работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

8 Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

9 Положение об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

10 Положение о выплате материальной помощи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

11 Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

12 Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

13 Форма расчетного листка

14 Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

15 Форма трудового договора

1.18. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1.Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие ДОУ, необходимость улучшения положения работников развитие ДОУ, а также в целях развития социального партнерства стороны договорились:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства (комиссия для ведения коллективных переговоров, комиссия по охране труда, комиссия по трудовым спорам и др.).

2.2. Работодатель:

2.2.1. Содействует созданию условий для деятельности Профсоюзной организации, ее выборных органов.

2.2.2. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования ДОУ и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников,

дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.

2.2.3. Предоставляет Профсоюзному комитету полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2.4. Обеспечивает:

а) участие представителей Профсоюзного комитета в осуществлении контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда;

б) участие представителей Профсоюзного комитета в работе коллегиальных органов управления как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности ДОУ;

в) соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области.

2.2.5. Информирует Профсоюзный комитет о выданных ДОУ органами государственного, ведомственного, профсоюзного контроля (надзора) предписаниях об устранении выявленных нарушений норм трудового законодательства, своевременно выполняет предписания.

2.2.6. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав Профсоюзного комитета и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2, 3, 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, принимает с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.7. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом принимает (утверждает):

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);
- решение о возможном расторжении трудового договора с работником – членом Профсоюза в соответствии с п.п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;
- решение о привлечении работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);
- решение о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);
- состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представление (ходатайства) к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.2.8. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом принимает (утверждает) локальные нормативные акты, устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (за исключением педагогических работников) (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи (ОТС, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической работы педагогических работников, тарификацию (ОТС);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);
- режим рабочего времени работников в случае простоя (ОТС);
- введение суммированного учета рабочего времени (ОТС);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;

2.3. Профсоюзная организация:

2.3.1. Уполномочивает председателя первичной профсоюзной организации, либо лицо его замещающее, подписать настоящий коллективный договор, а также возможные изменения к нему.

2.3.2. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.3.3. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе образовательной организации.

2.3.4. Содействует предотвращению в ДОУ коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.3.5. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

2.3.6. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.3.7. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед

работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в вышестоящие профсоюзные органы, к профсоюзным юристам.

2.3.8. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном Профсоюзным комитетом.

2.3.9. В соответствии с действующим законодательством осуществляет контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, условий коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.10. Добивается отмены (приостановки) управленческих решений работодателя, противоречащих нормам трудового законодательства, обязательствам настоящего коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профсоюзным комитетом (учета мотивированного мнения).

2.3.11. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

2.3.12. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

2.3.13. Информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

2.3.14. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза в пределах утвержденной сметы расходов первичной профсоюзной организации.

2.3.15. Ходатайствует о присвоении почетных званий, награждении ведомственными и профсоюзными наградами работников – членов Профсоюза.

2.3.16. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.3.17. Оказывает членам Профсоюза помощь, содействие в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.18. Организует информирование членов Профсоюза, при возможности - правовой всеобуч.

2.3.19. Направляет учредителю ДОУ заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.3.20. Организует обеспечение детей членов Профсоюза, членов профсоюза новогодними подарками в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации и в порядке, определенным решением Профсоюзного комитета.

2.3.21. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением об оказании материальной помощи в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации.

2.4. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с Профсоюзной организацией как единственным представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Башкортостан законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.5. Стороны считают, что при возникновении споров, связанных с реализацией настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, и недостижения согласия каждая сторона может обратиться по возникшему спору в государственные органы контроля и надзора или суд.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

3.1. Для работников ДОУ работодателем является данное ДОУ

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

3.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Продление срока трудового договора означает признание работодателем этого договора бессрочным.

3.5. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.6. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения, не допускается.

3.7. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

3.8. Если в штатное расписание вносятся изменения, влекущие изменения в определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда, наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника со штатным расписанием под подпись в течение 7 дней. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

- имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию;
- имеющим статус «молодой специалист»;

3.9. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей учителя-логопеда, педагога-психолога).

3.10. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если Работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.11. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки (для работников у которых установлена норма часов учебной работы), условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.12. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

3.13. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.14. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;

Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, уже являющего пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

Приведенный перечень является открытым, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется Работодателем индивидуально.

3.15. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.16. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.17. Участие педагогических работников в проведении репетиционных экзаменов (тренировочных тестированиях), целью которых является оценка качества подготовки выпускников общеобразовательных организаций к прохождению ГИА-9 и ГИА-11, не входит в их непосредственные должностные обязанности и может осуществляться с их письменного согласия и (или) на условиях дополнительной оплаты и (или) предоставления дополнительного отпуска.

Механизм компенсации (дополнительная оплата и (или) предоставление дополнительного отпуска) определяется по соглашению сторон.

3.19. Работодатель по ходатайству Профсоюзного комитета вправе снять с работника - члена Профсоюза дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

3.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72.2 и ст.74 ТК РФ.

3.21. Работодатель в срок не менее чем за два месяца ставит в известность Профсоюзный комитет и работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение условий трудовых договоров работников.

3.22. В случае отсутствия у Работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже оклада..

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.23. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет 1 день в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.24. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов, допускается только после окончания учебного года.

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

- имеющие более длительный стаж работы;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия в труде и иными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- имеющие статус «предпенсионер»;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель Профсоюзной организации, его заместители;
- имеющие статус «молодой специалист»;

3.26. Работникам, уволенным из ДОУ в связи с сокращением численности или штата работников, гарантируется возможность пользоваться на правах работников возможностями ДОУ.

3.27. Порядок и размеры возмещения расходов работникам, связанных со служебными командировками, определяются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (ч.3 ст.168 ТК РФ) .

3.28. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не является основанием для снижения нормы часов педагогической работы и уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе педагогических работников на режим удаленной, дистанционной работы.

3.29. В трудовых договорах с воспитателями закрепляются следующие должностные обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга).

3.30. Расширение в трудовых договорах обязанностей работников по ведению документации по сравнению с обязанностями, указанными в п.3.29 настоящего Коллективного договора, не допускается.

3.31. С работниками возможно заключение трудовых договоров (дополнительные соглашения), предусматривающие дистанционную (удаленную) работу.

При выполнении педагогическими работниками работы в дистанционном режиме работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, каналами связи и иными необходимыми средствами.

При применении дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в связи с санитарно-эпидемиологическими, климатическими условиями и по другим основаниям, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия жизнедеятельности всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.32. При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том, что:

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны содержать следующие особенности режима труда и отдыха работников:

а) порядок осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;

в) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.4. В ДОУ неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются:

- 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.

4.5. В ДОУ, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

4.7. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.8. При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с Информацией Минтруда РБ о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.9. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

4.10. График отпусков утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

4.11. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска работникам, совмещающим работу с получением высшего образования или профессионального образования (ст.ст.173, 173.1, 174, 176 и 177 ТК РФ), осуществляется не позднее чем за три дня до их начала.

4.12. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска**.**

4.13. Работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска в соответствиис занимаемой должностью и условиям труда работника (28, 35, 42 или 56 календарных дней).

4.14. Педагогическим работникам длительный отпуск сроком до 1 года, предусмотренный ст.335 ТК РФ, предоставляется на условиях и в порядке, установленном приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016г. №644, а также настоящим коллективным договором:

а) в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц;

б) по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;
в) длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск;
г) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части, оговаривается между работником и работодателем, оформляется приказом. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня;
д) в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска;
е) за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом имеющихся в ДОУ средств и фиксируется в приказе о предоставлении длительного отпуска.

4.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.16. Работники, имеющие двух детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи -инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.18. Работникам, работающим с вредными условиями труда с классом вредности не менее 3.2, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

4.19. Продолжительность рабочего дня или смены работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в т.ч. у воспитателей.

4.20. Работодатель на основании заявления педагогического работника освобождает его от работы с сохранением заработной платы в день, когда ему необходимо присутствовать на заседании аттестационной комиссии при аттестации на квалификационную категорию.

4.21. Беременным женщинам предоставляется возможность медицинского обследования в рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы при сроках беременности до 12 недель - 1 день, с 12 до 20 недель - 2 дня, 20 и более недель - 3 дня.

4.22. Работникам, являющиеся членами или экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РБ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 1 календарный день.

4.23. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы в следующих случаях:

а) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 1 календарный день за каждую вакцинацию;

б) при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;

в) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 календарный день;

г) в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

д) для проводов детей в армию - _3 календарных дня;

е) в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 календарных дня;

ж) на похороны близких родственников - 3 календарных дня;

з) работающим пенсионерам по старости - 1 календарный день;

и) работающим инвалидам - 3 календарных дня;

к) председателю Профсоюзной организации - 3 календарных дня и членам Профсоюзного комитета – 1 календарный день;

л) при отсутствии в течение года дней (листков) нетрудоспособности - 3_ календарных дня;

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что в ДОУ система оплаты труда работников устанавливается локальными актами ДОУ, коллективным договором, соглашениями в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан, Российской Федерации с учетом норм и положений:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальных и трудовых отношений;

- Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008г. №374 (далее – Постановление №374).

5.2. Стороны договорились о том, что:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка», утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются «Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»», «Положением о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка», определяющими основания для начисления выплат и их периодичность, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.1. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка», утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.2. При принятии нового и внесении изменений в действующее Положение об оплате труда работников ДОУ условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, предусмотренными Постановлением №374 и Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций.

5.2.3. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.4. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников в целях стимулирования качественного труда работников учитываются следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профсоюзным комитетом (принцип прозрачности).

5.3. Стороны подтверждают, что:

5.3.1. Начисленная заработная плата работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ) или минимальной заработной платы (далее - МЗП), если ее размер в Республике Башкортостан установлен выше размера МРОТ.

5.3.2. Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ (МЗП) пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства.

5.3.3. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, работы при совмещении профессий (должностей), районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до МРОТ (МЗП) не учитывается и производится сверх МРОТ (МЗП).

5.3.4. Доведение заработной платы работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем путем установления доплаты до МРОТ (МЗП).

5.3.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными

для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с классом вредности 3.1, составляет 15% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями трудане могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.3.6. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.8. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

5.3.9. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

5.3.10. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

5.3.11. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не зависящим от самого работника, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей отмене образовательного процесса.

5.3.12. Наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в дошкольных образовательных организациях, является для педагогических и иных работников нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3.13. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.3.14. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом X «Дополнительные гарантии молодежи» настоящего Коллективного договора.

5.3.15. Ежемесячные надбавки (2000 и 1000 рублей), установленные воспитателям, иным педагогическим работникам, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, выплачиваются сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, замещении временно отсутствующего работника, при работе по внутреннему и внешнему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку (фактически отработанное время).

5.3.16. Работникам, имеющим почетные звания, ведомственные знаки отличия и другие награды и поощрения, устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку и/или фактически отработанное время (доплаты, надбавки, премии, в том числе единовременные). Порядок, условия и размер выплат определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности.

5.3.17. Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,30.

5.3.18. Педагогическим работникам, работающим в группе, в составе которой имеется ребенок с ОВЗ, устанавливаются доплаты за сложность и напряженность работы, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания, сложности и (или) объема работы.

5.3.19. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах организации.

5.3.20. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 5 числа и 20 числа каждого месяца. Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также в трудовом договоре с работником.

5.3.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.
При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ). При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

5.3.22. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.3.23. Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют реализации законодательства в вопросах подготовки и дополнительного профессионального образования работников, оказанию эффективной помощи молодым специалистам в их профессиональной адаптации, принимают в пределах своей компетенции меры по повышению социального и профессионального статуса педагогических работников.

6.2. Стороны договорились о следующем:

6.2.1. Не допускать фиктивного и необоснованного сокращения рабочих мест.

6.2.2. Принимать опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников при ликвидации организации, проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников.

6.2.3. Совместно определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки обучения с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.2.4. Информировать не менее чем за три месяца и в полном объеме о возможном массовом увольнении работников в связи с сокращением численности или штата, ликвидации организации службу занятости (Работодатель) и вышестоящую профсоюзную организацию.

6.2.5. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10% работников в течение 90 календарных дней.

6.2.6. Оказывать содействие работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.2.7. Предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем, гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

6.2.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

6.3. Работодатель:

6.3.1 Производит дополнительные выплаты к сумме выходного пособия увольняемым вследствие массового высвобождения работникам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3.2 Предупреждает работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца, предоставляет работникам 1 день для поиска работы

6.3.3 При направлении педагогических работников на дополнительное профессиональное образование руководствуется нормами ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письма Минобрнауки России №08-415 и Общероссийского Профсоюза образования №124 от 23.03.2015«О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

6.3.4 При направлении работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение независимой оценки квалификации, сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

6.3.5 В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования Работодатель и Профсоюзный комитет проводят в ДОУ мероприятия по:

а) качественному совершенствованию кадрового состава ДОУ;

б) снижению текучести кадров в ДОУ, повышению уровня квалификации;

в) недопущению проведения в течение учебного года штатно-организационных мероприятий, направленных на сокращение численности или штата работников образовательной организации;

г) реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

д) развитию автоматизированных систем оценки и анализа профессиональной деятельности работников, способствующих сокращению избыточной отчетности педагогических работников, в том числе по результатам проводимых оценочных процедур качества образования.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны подтверждают, что:

– аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положениями ОТС.

– аттестация заместителей руководителя, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией ДОУ, если она предусмотрена локальными нормативными актами ДОУ.

7.2. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия при установлении оплаты труда педагогическим работникам по другой педагогической должности в пределах финансовых средств организации, направляемых на оплату труда, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

– при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

– если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности

(должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог;
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре	Руководитель физического воспитания
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель; концертмейстер
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре

7.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока действия квалификационной категории работников в периоды:

- длительная нетрудоспособность,
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительный отпуск сроком до 1 года,
- служба в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении или отказе в установлении квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию,
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных

периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации**.**

7.4. Оплата труда педагогических работников в случаях, предусмотренных п.7.3 настоящего Коллективного договора, устанавливается сроком на один год и оформляется приказом руководителя с учетом мнения Профсоюзного комитета.

7.5. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.6. В целях защиты прав и интересов педагогических работников Стороны договорились о том, что:

7.6.1. Работодатель:

а) не позднее чем за 3 месяца письменно уведомляет работников об истечении срока действующей квалификационной категории;

б) осуществляет подготовку представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета;

в) направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование в случае признания его в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу;

г) освобождает педагогических работников от работы с сохранением заработной платы для реализации их права (по их желанию) присутствовать на заседании аттестационной комиссии;

д) не вправе препятствовать педагогическому работнику в прохождении аттестации на квалификационную категорию, в том числе отказывать в заверении показателей, внесенных в портфолио работника.

7.6.2. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

7.7. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

7.8. Оплата и регулирование труда лиц, являющихся гражданами бывших республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, производится в соответствии с главой 50.1 ТК РФ, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся мигрантов.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. В целях реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний между Работодателем и Профсоюзным комитетом заключается Соглашение по охране труда.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.214 ТК РФ и Письмом Минобрнауки России от 25.08.2015 N 12-1077 «О направлении рекомендаций», включая управление профессиональными рисками для предотвращения производственного травматизма. (Приложение 3).

8.2.2. Создает на паритетной основе совместно с Профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение 4)

8.2.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.2.4. Совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение

8.2.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.2.6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДОУ не реже 1 раза в три года.

8.2.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8.2.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.2.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с Профсоюзным комитетом.

8.2.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.2.11. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.2.12. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.2.13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников организации менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в размере не менее 30% от оклада работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда ДОУ.

8.2.14. Обеспечивает за счет средств ДОУ:

– прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

– обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

8.2.15. Предоставляет работникам два оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.2.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.2.17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.2.18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере оклада рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.2.19. Выплачивает за счет средств от приносящей доход деятельности единовременное пособие в качестве возмещения морального вреда семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве, или профессионального заболевания.

8.2.20. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2.21. Предусматривает включение представителей Профсоюзного комитета в состав комиссии по проверке готовности ДОУ к началу учебного года.

8.2.22. Выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

8.2.23. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

– компенсирует работникам оплату занятий спортом в клубах и секциях;

– организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

– организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;

– приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.2.24. Включает мероприятия по поддержке здоровья на рабочем месте и профилактики ВИЧ – СПИДа в планы по обучению профактива и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда, специалистов отделов кадров и медицинских работников, работающих в учреждении.

8.3. Работники:

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

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

8.3.3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.3.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Извещают немедленно Работодателя, его заместителя 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).

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

8.4. Профсоюзный комитет:

8.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательства по охране труда.

8.4.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.4.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

8.4.6. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.

8.4.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя.

8.5. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности ДОУ.

8.6. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают, что:

9.2.1. Работникам, впервые написавшим заявление на увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида), выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере оклада (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

Право на единовременное материальное вознаграждение также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами 5 лет до даты расторжения трудового договора по инициативе работника.

9.2.2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых

Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

9.3. Работодатель (в пределах фонда оплаты труда ДОУ средств, полученных от приносящей доход деятельности) обязуется:

9.3.1. Выплачивать единовременные выплаты согласно «Положению о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (Приложение 11)

9.3.2. Оказывать материальную помощь работникам согласно «Положению о выплате материальной помощи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» . (Приложение 10).

9.3.3. Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.3.4. Организует, помимо обязательных, профилактические медицинские осмотры работников с целью предотвращения профессиональных заболеваний

X. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

10.1. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

10.2. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией, в том числе при выполнении работы по совместительству в случае, если по основному месту работу работник не имеет статуса молодого специалиста.

10.3. В 3-х летний срок действия статуса молодого специалиста не засчитываются (не включаются) следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- оформление трудовых отношений с работником после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;
- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком;

10.4. Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.5. Молодым специалистам - педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку и/или фактически отработанное время в течение 3 лет со дня заключения трудового договора.

Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и

получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в ДОУ, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере *от 1 до 4 окладов.* Конкретный размер определяется в пределах фонда оплаты труда педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета..

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в том числе в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в организации после завершения полного курса обучения.

Единовременная стимулирующая выплата выплачивается один раз.

Установление педагогическому работнику единовременной стимулирующей выплаты не предполагает заключения с ним каких–либо дополнительных договоров и оформления обязательств.

Если молодой специалист по каким-то причинам не получил эту выплату в год поступления на работу эта выплата осуществляется в последующем году.

10.6. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

10.7. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.8. Стороны содействуют:

а) созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

б) повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации;

в) внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации;

г) установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов;

10.9. Стороны договорились о следующем:

10.9.1. Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные дни отдыха отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

10.9.2. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогических работников с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.9.3. Практиковать институт наставничества, устанавливать наставникам стимулирующие выплаты согласно «Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка». (Приложение 12)

XI. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профсоюзной организации, Профсоюзного комитета, председателя Профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской

Федерации и реализуются с учетом ОТС, отраслевого территориального соглашения и настоящего коллективного договора.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Соблюдает права и гарантии Профсоюзной организации, ее выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию Профсоюзной организации в образовательной организации.

11.2.2. Включает представителей Профсоюзного комитета в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

11.2.3. Предоставляет Профсоюзной организации, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборных органов Профсоюзной организации; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, Интернет и др.

11.2.4. Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников по заявлению работников на счет городской организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

11.2.6. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают, что:

11.3.1. Члены Профсоюзного комитета, члены комиссий Профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда Профсоюзного комитета, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, представители Профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых профсоюзным комитетом, вышестоящими профсоюзными органами; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

11.3.2. Работники, входящие в состав Профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профсоюзного комитета; председатель (его заместители) Профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.3.3. Перемещение или временный перевод членов Профсоюзного комитета на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия Профсоюзного комитета.

11.3.4. Увольнение председателя Профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производится в порядке, установленном ст.374 ТК РФ.

11.3.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав профсоюзного комитета,

допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) Профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.3.6. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Работодатель признает, что:

11.4.1. Члены Профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профсоюзного комитета быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ);

11.4.2. Члены Профсоюзного комитета включаются в состав комиссий организации (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оздоровлению работников и др.);

11.4.3. Работа работника ДОУ в составе Профсоюзного комитета и/или в качестве председателя Профсоюзной организации признается социально значимой для деятельности ДОУ и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

11.5. Председателю Профсоюзной организации, членам Профсоюзного комитета устанавливаются *поощрительные выплат* за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности ДОУ, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

11.6. Председателю Профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 рабочих дней.

11.7. Стороны совместно ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

11.8. Профсоюзный комитет в соответствии со своими полномочиями, при содействии и помощи вышестоящих профсоюзных органов осуществляет реализацию дополнительных функций по представительству и защите интересов членов Профсоюза, изложенных в Главе 11 ОТС, Главе 10 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения РФ.

11.9. Профсоюзный комитет в пределах утвержденной сметы доходов и расходов Профсоюзной организации выделяет средства из профсоюзного бюджета на:

а) организацию отдыха и лечение членов Профсоюза и членов их семей, частичное погашение стоимости санаторно-курортных путевок, оказание материальной помощи на эти цели;

б) культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;

в) организацию досуга и отдыха членов Профсоюза, организацию и проведение торжественных вечеров, посвященных Дню воспитателя и всех дошкольных работников, Дню пожилого человека и других праздничных мероприятий, поздравления членов Профсоюза с юбилейными датами и др.;

г) оказание материальной помощи членам Профсоюза, пострадавшим от несчастных случаев, стихийных бедствий, экологических катастроф (наводнения, пожары и др.), больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний, по семейным и иным обстоятельствам;

д) организацию досуга детей членов Профсоюза, новогодних ёлок, представлений, праздничных мероприятий, мероприятий, связанных с организацией летнего отдыха детей, приобретение детских новогодних подарков и др.;

е) подписку на газеты «Мой профсоюз», «Действие» для образовательной организации.

11.10. Профсоюзный комитет организует оформление и выдачу членам Профсоюза единых электронных профсоюзных билетов Общероссийского Профсоюза образования.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями в порядке и на условиях определенных настоящим коллективным договором.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1	Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	32
2	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	49
3	Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка»	50
4	Положение о комиссии по охране труда в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	83
5	Перечень должностей МДОБУ ЦРР детского сада «Алёнушка», подлежащих обучению по охране труда в специализированных учебных центрах	87
6	Нормы бесплатной выдачи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средств индивидуальной защиты	88
7	Правила обеспечения работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами	89
8	Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	93
9	Положение об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	96
10	Положение о выплате материальной помощи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	108
11	Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	110
12	Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	114
13	Форма расчетного листка	126
14	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	128
15	Форма трудового договора	135

Приложение № 1

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____ С. Р. Худайбердина*
Протокол № 9 от «15» января 2024 г.	*Приказ № 2 от «15» января 2024 г.*

Правила внутреннего трудового распорядка
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (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 МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее – детский сад) 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.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками детского сада.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детским садом.

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

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, 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.

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

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. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 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.
2.6. 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, детский сад 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
- документы, указанные в п. 2.6 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.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.9. 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.

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

– ознакомить работника с уставом детского сада 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.

2.11. 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, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– внутренняя опись документов;
– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
– автобиография;
– заявление о приеме на работу;
– должностная инструкция;
– характеристики и рекомендательные письма;
– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– 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 детского сада 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 детского сада 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 заведующим детским садом.
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. Детский сад формирует 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 детским садом назначает приказом работника детского сада, 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. Детский сад обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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 alenushka/detskiysad@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий детским садом);
- 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 детского сада 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 детским садом 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.
6.3. 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 детского сада, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники детского сада 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;
6.4.4. право на выбор методических 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 рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6.4.6. право на осуществление инновационной иисследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;
6.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами детского сада, к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами детского сада в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
6.4.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;
6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, 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 детского сада 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 детского сада обязаны:
6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
6.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
6.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников 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 воспитанников 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 детского сада, 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 детского сада;
6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории детского сада только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
6.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, 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.
6.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
6.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего детским садом, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизвлжителю.

6.7.3. Если заведующий детским садом не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
6.7.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий детским садом, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
6.7.5. Работник должен справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.
6.8. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего
трудового распорядка, 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 детского сада;
7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками детского сада;
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, установленном 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 – аванс 25 числа, окончательный расчет за месяц 10 числа. 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 детского сада.

8. Режим работы
8.1. Общий режим работы детского сада – с 7:30 до 18.00. Особенности режима работы детского сада могут устанавливаться приказами заведующего и локальными нормативными актами детского сада.
8.2. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим детским

садом 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 и на информационном стенде детского сада.
Общим выходным днем является суббота, воскресенье.
8.3. Рабочее время педагогических работников детского сада определяется графиками работы, графиком сменности, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников детского сада устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
а) режима деятельности детского сада, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, сменностью тренировочных занятий и другими особенностями работы детского сада;
б) положений федеральных нормативных правовых актов;
в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками детского сада дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
8.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в детском саду, режим работы устанавливается трудовым договором.
8.6. Режим работы заведующего детским садом определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
8.7. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам детского сада, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
8.8. 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 детским садом.
8.9. Педагогическим работникам детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю
Воспитателям детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается по особому графику
8.10. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
8.11. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.12. По распоряжению работодателя эпизодически и при необходимости отдельные работники детского сада могут привлекаться к исполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором детского сада. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами либо трудовым договором.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего детским садом. 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, через официальный сайт детского сада.

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 детским садом 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 детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам детского сада устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.
11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.
11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
11.3.3. Общим выходным днем являются суббота, воскресенье.
11.3.4. Работнику, являющимся 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.
11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случаи, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
11.5. 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.
11.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.
Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.
11.6.2. Ежегодные отпуска предоставления в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.
11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.
11.7. 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.
11.7.1. 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.
11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза детского сада.
11.12. Заведующий детским садом утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.
11.13. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК 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.

11.15. Детский сад продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
11.16. По соглашению между работником и детским садом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
11.17. Детский сад может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска детский сад предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. 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.
11.19. 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).
11.20. 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.
11.21. Педагогическим работникам детского сада 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 воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников детского сада вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
12.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада 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 детским садом*, доводятся до сведения всего коллектива детского сада 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 детского сада, настоящими Правилами, иными локальными детского сада, 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:

- замечание;
- выговор;
- 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 неналожения 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 детского сада 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 детского сада 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 детского сада 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 зарплаты, 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. Заключительные положения

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

15.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза детского сада.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э. А. Шагигалина

Протокол №9 от «15» января 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ С. Р. Худайбердина

Приказ № 2 от «15»января 2024 г.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

№	Комплектование должности	Продолжительность
1	Заведующий	42 календарных дня
2	Заместитель заведующего по АХР	28 календарных дней
3	Старший воспитатель	42 календарных дня
4	Воспитатели	42 календарных дня
5	Воспитатель логопедических групп	56 календарных дней
6	Учитель-логопед	56 календарных дней
7	Педагог-психолог	42 календарных дня
8	Музыкальные руководители	42 календарных дня
9	Инструктор по физической культуре	42 календарных дня
10	Делопроизводитель	28 календарных дней
11	Младший воспитатель	28 календарных дней

Приложение 3

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э.А.Шагигалина	*_____ С. Р. Худайбердина*
Протокол № 9 от «15» января 2024 г.	*Приказ № 2 от «15»января 2024 г.*

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА (СУОТ) В МДОБУ ЦРР – Д/С «АЛЁНУШКА»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Алёнушка» (далее - СУОТ в МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка») разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Общие требования»; Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»; МОТ-СУОТ 2001/ILO-OSH 2001 «Руководство по системам управления охраной труда»; ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»; Трудовым Кодексом РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение о СУОТ является локальным нормативным актом МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка».

1.3. Данное Положение устанавливает:

- основные термины и определения;
- цели и задачи системы управления охраной труда;
- разработку и внедрение системы управления охраной труда в дошкольном образовательном учреждении;
- политику (стратегию) в области охраны труда;
- планирование, обеспечение функционирования системы управления охраной труда, а также оценку результатов деятельности и улучшение функционирования системы управления охраной труда.

1.4. Органы управления дошкольным образовательным учреждением образуют систему управления охраной труда.

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

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

- организационной структуры управления, устанавливающей обязанности и ответственность в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, направленных на функционирование СУОТ, включая контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

• документированной информации (локальных нормативных актов о мероприятиях СУОТ, организационно-распорядительных документов, журналов, актов и пр.).

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

1.8. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в ДОУ возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на заведующего, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся неотъемлемой частью общей системы управления дошкольным образовательным учреждением. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в дошкольном образовательном учреждении.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем Положении о СУОТ в ДОУ используются термины и определения в соответствии с ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования» и ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.
2.12. Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
2.13. Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.
2.14. Оценка состояния здоровья работников - процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.
2.15. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.
2.16. Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.
2.17. Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного(ых) производственного(ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.
2.18. Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
2.19. Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.
2.20. Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.
2.21. Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.
2.22. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
2.23. Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.
2.24. Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.
2.25. Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с

законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

3. Цели и задачи системы управления охраной труда

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

3.2. Цели в области охраны труда должны быть оформлены в виде документа на определенный период времени и доведены до всех ответственных функциональных структур и уровней управления дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Цели в области охраны труда должны регулярно оцениваться на актуальность.

3.4. Для достижения целей в области охраны труда в ДОУ должны быть сформированы конкретные задачи и программы. Разработанные программы должны быть документально оформлены и содержать информацию о сроках реализации, ответственном исполнителе, источниках финансирования и конкретном результате.

3.5. Цели в области охраны труда должны быть:

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

3.6. При установлении целей по охране труда учитываются:

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

3.7. Основные задачи СУОТ и обеспечения безопасности участников образовательной деятельности в МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка»:

- реализация основных направлений политики дошкольного образовательного учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, помещений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения;
- формирование безопасных условий труда;

- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время проведения образовательной деятельности;
- охрана и укрепление здоровья работников, воспитанников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

4. Разработка и внедрение СУОТ в МДОБУ ЦРР – д/с «Алёнушка»

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

4.2. Основа функционирования СУОТ – настоящее Положение, утвержденное приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

4.3. СУОТ является неотъемлемой частью системы управления ДОУ. Настоящее Положение включает в себя следующие разделы:
- разработка и внедрение СУОТ,
- планирование;
- обеспечение функционирования СУОТ;
- функционирование СУОТ;
- оценка результатов деятельности;
- улучшение функционирования СУОТ.

4.4. СУОТ должна предусматривать:
- интеграцию в общую систему управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление корректирующих действий по его адаптации к изменяющимся обстоятельствам;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- обязанности заведующего детского сада по постоянному улучшению показателей в области охраны труда;
- обязанности работников по охране труда;
- стимулирование работы по охране труда;
- наличие нормативной правовой базы, содержащей требования охраны труда в соответствии со спецификой дошкольной образовательной организации;
- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей).

4.5. Система управления охраной труда ДОУ разрабатывается, внедряется и функционирует в соответствии с характером деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Разработка, внедрение и функционирование СУОТ производится заведующим дошкольным образовательным учреждением на основе локального нормативного акта.

4.7. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является ответственным за функционирование СУОТ, полное соблюдение требований охраны труда в детском саду, а также за реализацию мер по улучшению условий труда работников.
4.8. Распределение конкретных обязанностей в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления.
4.9. Обязанности в рамках функционирования СУОТ, распределяемые по уровням управления, закрепляются в должностной инструкции ответственного работника соответствующего уровня управления.
4.10. Задачи и функции лица, ответственного за охрану труда в дошкольном образовательном учреждении, соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.
4.11.Распределение обязанностей и ответственности по охране труда и безопасности образовательной деятельности
4.11.1. Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля состояния условий труда на рабочих местах возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.
4.11.2. Заведующий возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательной деятельности на заместителей заведующего ДОУ, руководителей структурных подразделений и других работников дошкольного образовательного учреждения, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные заведующим должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под подпись при приеме на работу или назначении на новую должность.
4.11.3. Делегируя полномочия по отдельным вопросам охраны труда должностным лицам, заведующий ДОУ приказами назначает лиц, ответственных за различные направления в сфере охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности, в том числе:
- по организации и координации работ по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности;
- по обеспечению безопасности содержания территории, технического состояния и эксплуатации зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения;
- по обеспечению безопасного состояния технологического оборудования, инструментов и технических средств обучения;
- по обеспечению безопасного состояния транспортных средств и безопасную организацию перевозки воспитанников;
- по пожарной безопасности;
- производственному контролю соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- по обеспечению исправного состояния и безопасной эксплуатации тепловых сетей и теплопотребляющих установок (водогрейных котлов);
- по обучению работников дошкольного образовательного учреждения безопасности труда и т.д.

4.11.4. Руководители, специалисты и другие работники ДОУ в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.
4.12. Функции заведующего при осуществлении управления охраной труда
4.12.1. Заведующий ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации при осуществлении управления охраной труда в ДОУ:

- осуществляет создание и функционирование системы управления охраной труда;
- осуществляет создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в дошкольном образовательном учреждении с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые заведующим по гражданско-правовому договору;
- организует разработку организационно-распорядительных документов, распределение полномочий, а также обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательной деятельности;
- создаёт Комиссию по охране труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в Коллективный договор, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством Российской Федерации об охране труда;
- обеспечивает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств ДОУ сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особо температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, электро-технологического оборудования, инструмента и технических средств обучения, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает обучение и проверку знаний работников ДОУ по охране труда;
- обеспечивает режим труда и отдыха участников образовательных отношений в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- организует проведение за счет средств дошкольного образовательного учреждения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- организует контроль над соблюдением работниками требований охраны труда;
- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза или уполномоченного лица, инструкций по безопасности для воспитанников детского сада;
- организует проведение специальной оценки условий труда в ДОУ, предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- организует расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также профессиональных заболеваний;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивает своевременное информирование органов государственной власти (в том числе орган управления образованием) о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

• наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения;
• осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.
4.13. Старший воспитатель:
• организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда;
• осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью используемых в процессе образовательной деятельности оборудования, инвентаря, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - групповых комнатах, помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и др).
• содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
• организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;
• обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
• участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ДОУ;
• организует обеспечение медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
• участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
• принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
• своевременно информируют заведующего ДОУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в дошкольном образовательном учреждении;
• при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
• принимает меры по устранению причин несчастных случаев с воспитанниками детского сада во время образовательной деятельности, организует работу по профилактике травматизма;
• обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
• обеспечивает наличие в общедоступных местах ДОУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.
4.14. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоз):
• организует работу по соблюдению обслуживающим персоналом норм и правил охраны труда;

• обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений ДОУ, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
• осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в структурном подразделении, за безопасностью в сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории дошкольного образовательного учреждения;
• содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
• организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;
• обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
• участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников ДОУ;
• организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и обслуживающего персонала;
• организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
• организует обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
• участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
• участвует в организации управления профессиональными рисками;
• принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
• своевременно информируют заведующего ДОУ о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в дошкольном образовательном учреждении;
• при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в дошкольной образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
• принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
• обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
• обеспечивает наличие в общедоступных местах ДОУ документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.
4.15. Работники ДОУ:
• обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, в том числе соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций,

включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- проходят обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в установленном законодательством порядке;
- проходят подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда, индивидуальной стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда;
- участвуют в контроле состояния условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательной деятельности;
- проверяют в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
- правильно применяют средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательной деятельности;
- извещают заведующего ДОУ (при отсутствии - иное должностное лицо) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий (пожара) и иных чрезвычайных ситуаций действуют в соответствии с утвержденным заведующим детским садом порядком действий в случае их возникновения, принимают необходимые меры по спасению детей и сотрудников, а также ограничению развития возникшей аварии (пожара) и ее ликвидации;
- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

4.16. Служба охраны труда (специалист по охране труда)

4.16.1. Организация работ по охране труда в ДОУ возлагается на службу охраны труда (специалиста по охране труда).

4.16.2. При отсутствии у заведующего ДОУ службы охраны труда, штатного специалиста по охране труда их функции осуществляет заведующий или уполномоченный заведующим работник, на которого приказом возложены обязанности по охране труда.

4.16.3. Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками дошкольного образовательного учреждения вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) в дошкольном образовательном учреждении;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, раздела по охране труда Коллективного договора;
- осуществляет контроль целевого использования средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

• участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников дошкольного образовательного учреждения;
• участвует в работе по определению контингента работников ДОУ, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
• оказывает методическую помощь заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений ДОУ в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
• осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в ДОУ, а также выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
• осуществляет контроль соблюдения в ДОУ законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательной деятельности.
• информирует работников дошкольного образовательного учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;
• организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств с целью проведения обучения по охране труда;
• осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
• осуществляет контроль обеспечения работников дошкольного образовательного учреждения нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
• участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.
4.17. Комиссия по охране труда
4.17.1. По инициативе заведующего ДОУ и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) в дошкольном образовательном учреждении создается комиссия по охране труда.
4.17.2. Комиссия по охране труда является составной частью системы управления охраной труда в дошкольном образовательном учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении ДОУ в области охраны труда.
4.17.3. Работа Комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
4.17.4. Задачами Комиссии по охране труда являются:
• разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего ДОУ, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;

• организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений заведующему ДОУ по улучшению условий труда и образовательной деятельности;
• содействие службе охраны труда, заведующему в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.18. Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзного комитета или совета трудового коллектива

4.18.1. Составной частью системы управления охраной труда в ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в области охраны труда является уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзного комитета или совета трудового коллектива.

4.18.2. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзного комитета дошкольного образовательного учреждения осуществляет общественный (профсоюзный) контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением заведующим ДОУ и должностными лицами структурных подразделений законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время образовательной деятельности.

4.18.3. В соответствии со статьей 370 Трудового Кодекса Российской Федерации уполномоченное лицо по охране труда профсоюзного комитета имеет право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения заведующим и иными должностными лицами ДОУ предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.18.4 Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в детском саду.

4.18.5. Право работников ДОУ на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:
• проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с заведующим дошкольным образовательным учреждением по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
• получение от заведующего детским садом информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
• обсуждение с заведующим ДОУ вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательной деятельности;
• участие в разработке и принятии коллективных договоров;
• иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами дошкольного образовательного учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5. Политика (стратегия) в области охраны труда

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением отвечает за политику в области охраны труда (далее – политика), проявляет инициативу в решении проблем охраны труда и заинтересованность в её реализации.

5.2. Политика в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности является самостоятельным документом (разделом документа) ДОУ и содержит основные

направления деятельности и обязательства заведующего дошкольным образовательным учреждением в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.
5.3. Политика (стратегия) по охране труда в дошкольном образовательном учреждении: направлена на сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой деятельности и образовательной деятельности; направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в ДОУ, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда; отражает цели в области охраны труда; включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах; включает обязанности заведующего детского сада для усовершенствования СУОТ; учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).
5.4. Политику (стратегию) по охране труда заведующему ДОУ необходимо оценивать на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривать в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.
5.5. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обеспечивает:
- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления детского сада, информации об ответственных лицах и их полномочиях.

5.6. Заведующий ДОУ назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с работодателем в рамках функционирования СУОТ организации с учетом должностных и рабочих обязанностей.
5.7. Заведующий детским садом обеспечивает разработку, внедрение и поддержку процесса(ов) взаимодействия (консультаций) с работниками и их участия (а также, при их наличии, участия представителей работников) в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе с учетом:
- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

5.8. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда заведующего или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
5.9. Заведующий ДОУ реализовывает и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.
5.10. При необходимости данная политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.
5.11. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам ДОУ, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях дошкольного образовательного учреждения.

6. Планирование системы управления охраны труда

6.1. При планировании СУОТ нужно определить профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.
6.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.
6.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводят с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.
6.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.
6.5. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляют для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.
6.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю определяют с учетом характера своей деятельности и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.
6.7. Заведующий ДОУ обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.
6.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.
6.9. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.
6.10. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:
- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий

. 6.11. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:
- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР)).

6.12. Целями в области охраны труда детского сада в соответствии с политикой в области охраны труда является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников, а также постоянное улучшение условий и охраны труда.
6.13. Достижение указанных целей обеспечивается реализацией мероприятий, предусмотренных политикой в области охраны труда.
6.14. Мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников, должны привести, в частности, к следующим результатам:
- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;

- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

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

7. Обеспечение функционирования СУОТ

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

7.2. Для организации работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в ДОУ заведующему необходимо:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

7.3. В рамках СУОТ работники должны быть проинформированы:

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

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

8. Функционирование системы управления охраны труда

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

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

11) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
12) санитарно-бытовое обеспечение работников;
13) соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
14) обеспечение социального страхования работников;
15) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
16) реагирование на аварийные ситуации;
17) реагирование на несчастные случаи;
18) реагирование на профессиональные заболевания.
8.2. В соответствии с результатами СОУТ и ОПР, а также в связи со спецификой деятельности и штатного состава работников в ДОУ устанавливается следующий перечень процессов:
- процессы, обеспечивающие допуск работников к самостоятельной работе (пп. 3 – 5 пункта 8.1.);
- процессы, обеспечивающие безопасность производственной среды (пп. 6 – 11 пункта 8.1.);
- группа сопутствующих процессов по охране труда (пп. 12 – 15 пункта 8.1.);
- процессы реагирования на ситуации (пп. 16 – 18 пункта 8.1.).

8.3. Порядок действий, обеспечивающих функционирование процессов и СУОТ в целом, определяется следующими основными процессами и процедурами:
- планирование и выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения таких мероприятий, их анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников, взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей по обеспечению функционирования СУОТ.

8.4. В детском саду проводятся профилактические мероприятия по отработке действий работников при несчастном случае, аварии, риске их возникновения, а также по их устранению, расследованию причин возникновения.
8.5. Порядок реагирования на несчастные случаи и аварийные ситуации, их расследования, профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), и оформления отчетных документов определяется инструкцией, утвержденной заведующим ДОУ.
9. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности
9.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательной деятельности
9.1.1. ДОУ создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения.
9.1.2. Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования ДОУ обеспечивается:
- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений и оборудования ДОУ государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;

• содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;
• проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;
• проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, оборудования (в том числе, спортивного оборудования и оборудования детских игровых площадок) с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей;
• проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
• соблюдением работниками дошкольного образовательного учреждения норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.
9.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда
9.2.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий ДОУ устанавливает (определяет):
• требования к профессиональной компетентности работников дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда;
• перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
• перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
• перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;
• перечень профессий (должностей) работников ДОУ, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
• перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
• работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
• вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
• состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
• регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
• перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии дошкольного образовательного учреждения;
• порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
• порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
• порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.
9.2.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий дошкольным образовательным учреждением учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них

квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.
9.2.3. Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема/перевода на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.
9.2.4. Заведующий, заместитель заведующего, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых заведующим ДОУ возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
9.2.5. Все работники дошкольного образовательного учреждения допускаются к самостоятельной работе только после обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.
9.2.6. Заведующий ДОУ определяет требования к необходимой компетентности работников в области охраны труда и разрабатывает документацию (положения, программы, методики) по обучению и проверке знаний требований охраны труда.
9.2.7. Работники должны быть обучены с учетом специфики выполняемых работ, иметь соответствующую квалификацию и компетентность, необходимые для выполнения трудовых функций. Для этих целей разрабатываются программы обучения по охране труда.
9.2.8. Программы обучения работников ДОУ должны:
- охватывать все категории работников дошкольного образовательного учреждения;
- предусматривать своевременную, с соответствующей периодичностью, эффективную, первоначальную и периодическую подготовку;
- включать оценку доступности и прочности усвоения материала подготовки слушателями;
- предусматривать периодический анализ программ подготовки, их корректировку, по мере необходимости, для обеспечения их эффективности;
- предусматривать оформление результатов проверки знаний.

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

9.2.10. Ответственность за организацию своевременного и качественного проведения обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний работников по вопросам охраны труда возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.
9.2.11. Виды, сроки, периодичность прохождения обучения каждого работника устанавливается в зависимости от профессии (должности) работника, характера выполняемой работы в соответствии с таблицей.
Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

Вид	Контингент	Периодичность	Исполнитель
Вводный инструктаж	Все работники ДОУ	При поступлении на работу	Лицо, ответственное за ОТ (по приказу) или заведующий ДОУ
Первичный инструктаж	Работники ДОУ, кроме лиц, освобожденных от инструктажа на рабочем месте	По приходу на рабочее место	Лицо, ответственное за ОТ (по приказу) или заведующий ДОУ
Повторный инструктаж	Работники ДОУ, кроме лиц, освобожденных от инструктажа на рабочем месте	Один раз – в 6 мес. При выполнении работ повышенной опасности – 1 раз в 3 мес.	Лицо, ответственное за ОТ (по приказу) или заведующий ДОУ
Внеплановый инструктаж	Все работники ДОУ	В любое время при наличии следующих причин: - при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда; - при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и др.): - по требованию органов государственного надзора и контроля; - при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями) – более 30 календарных	Лицо, ответственное за ОТ (по приказу) или заведующий ДОУ

		дней, для остальных работ – более 2 месяцев; - по решению заведующего ДОУ (уполномоченного им лица)	
Целевой инструктаж	Все работники ДОУ	При выполнении разовых работ или работ повышенной опасности	Руководитель выполняемых работ
Обучение по ОТ членов администрации и специалистов с последующей проверкой знаний	Администрация, члены комиссии по охране труда, уполномоченные по охране труда от профсоюза (трудового коллектива)	В течение месяца после приема на работу (вступление в должность), при перерыве в работе более 1 года, далее – не реже 1 раза в 3 года	Обучение: -в лицензированном учебном центре, проверка знаний – квалификационной комиссией учебного центра; - в самом ДОУ по утвержденной программе обучения (16 ч.), проверка знаний - квалификационной комиссией в составе работников, прошедших обучение и аттестованных в учебном центре.

9.3. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим

9.3.1. Заведующий (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные заведующим (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

9.3.2. Обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

9.3.3. Обучение приемам первой помощи проводится лицами, прошедшими специальную подготовку. К проведению данного обучения могут привлекаться обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

9.3.4. Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются ДОУ самостоятельно с учетом требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и действующей нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

9.4. Профессиональная гигиеническая подготовка

9.4.1. Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в ДОУ:

• для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям - ежегодно;
• для остальных категорий работников - 1 раз в два года.
9.5. Занятия с воспитанниками по вопросам безопасности
9.5.1. Занятия с воспитанниками ДОУ по вопросам безопасности:
• детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;
• проведение занятий по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д.
9.5.2. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.
9.6. Организация и проведение специальной оценки условий труда
9.6.1. Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.
9.6.2. Процедура специальной оценки условий труда предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.
9.6.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.
9.6.4. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий ДОУ, исходя из специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения, устанавливает (определяет):
• порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
• организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
• порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;
• порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
• порядок использования результатов специальной оценки условий труда.
9.7. Управление профессиональными рисками
9.7.1. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками заведующий ДОУ, исходя из специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения, устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:
• выявление опасностей;
• оценка уровней профессиональных рисков;
• снижение уровней профессиональных рисков.
9.7.2. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, и составление перечня опасностей осуществляются заведующим ДОУ с привлечением специалиста по охране

труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

9.7.3. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников ДОУ, могут рассматриваться следующие: механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.);
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натыкания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов (пищеблок);
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, иголкой и т.п.;
- острыми кромками металлической стружки (при механической обработке работником металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела элементов и деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

опасности, связанные с воздействием химического фактора: опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ; опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;

- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:
- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
- опасность отравления.

9.7.4. При рассмотрении возможных перечисленных опасностей заведующим ДОУ устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

9.7.5. При описании процедуры управления профессиональными рисками заведующим ДОУ учитывается следующее:

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

9.7.6. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:
- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

9.7.7. Оценку профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников ДОУ с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда сотрудников.
9.7.8. Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в дошкольном образовательном учреждении являются административно-общественный контроль состояния условий труда и образовательной деятельности, а также подготовка (обучение) по охране труда.
9.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры
9.8.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.
9.8.2. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:
- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников ДОУ, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников дошкольного образовательного учреждения;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

9.8.3. Работники ДОУ подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров. Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.
9.8.4. На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.
9.8.5. Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.
9.9. Обязательные психиатрические освидетельствования
9.9.1. Работники ДОУ подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (далее – освидетельствование).

9.9.2. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению деятельности с детьми.
9.9.3. Психиатрическое освидетельствование проводится:
- перед предварительным медицинским осмотром;
- в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет;
- в случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

9.9.4. Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.
9.9.5. Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.
9.9.6. Заведующий ДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.
9.10. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение
9.10.1. С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения заведующий ДОУ обеспечивает проведение следующих мероприятий:
- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль санитарного состояния и содержания территории и всех помещений, соблюдения правил личной гигиены воспитанниками и персоналом дошкольного образовательного учреждения;
- организацию и контроль проведения профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль работы пищеблока и питания воспитанников детского сада;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

9.11. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, об уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда
9.11.1. С целью организации процедуры информирования работников ДОУ об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в дошкольном образовательном учреждении установлены следующие формы информационного взаимодействия:
- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение выставок, конкурсов по охране труда;
- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

• использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
• размещение соответствующей информации в общедоступных местах.
9.12. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников
9.12.1. Заведующий ДОУ обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
9.12.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников дошкольного образовательного учреждения не может превышать 40 часов в неделю.
9.12.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
9.12.4. Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, учителя-дефектолога и учителя-логопеда – 20 часов в неделю.
9.12.5. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.
9.12.6. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников ДОУ относятся:
• обеспечение рационального использования рабочего времени;
• организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
• обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
• поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников дошкольного образовательного учреждения.
9.13. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами
9.13.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам ДОУ бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.
9.13.2. Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
9.13.3. С целью организации процедуры обеспечения работников ДОУ средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий дошкольным образовательным учреждением:
• определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
• устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
• организует контроль своевременной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

9.13.4. Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
9.13.5. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) и утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.
9.13.6. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.
9.14. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией
9.14.1. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией заведующий ДОУ устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны дошкольного образовательного учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.
9.14.2. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:
- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами ДОУ до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в дошкольном образовательном учреждении;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности дошкольного образовательного учреждения (в том числе проведение инструктажей по охране труда);
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательной деятельности.
9.15. Расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками во время образовательной деятельности
9.15.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях заведующий ДОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.
9.15.2. Расследование несчастных случаев - законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья воспитанников во время образовательной деятельности.
9.15.3. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

9.15.4. Расследование несчастных случаев с воспитанниками ДОУ во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
9.15.5. Порядок реагирования заведующего ДОУ на несчастный случай:
- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

9.15.6. Заведующий ДОУ обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.
9.15.7. Расследование возникновения и первопричин, несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.
9.15.8. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.
9.15.9. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим дошкольным образовательным учреждением в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.
9.15.10. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда ДОУ и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда ДОУ.
9.15.11. Обобщенный анализ травматизма (за квартал, полугодие и год), по ДОУ проводит специалист или ответственный по охране труда, данные представляются заведующему дошкольному образовательному учреждению для принятия решений.

10. Оценка результатов деятельности системы управления охраной труда

10.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.
10.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:
- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;

• контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

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

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

10.5. Ежегодно дошкольное образовательное учреждение составляет отчет о функционировании СУОТ.

10.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

• достижение целей в области охраны труда;

• способность СУОТ, действующей в детском саду, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;

• эффективность действий на всех уровнях управления;

• необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;

• необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

• необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

• полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;

• необходимость выработки корректирующих мер.

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

• абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);

• относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);

• качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

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

11. Улучшение функционирования СУОТ

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

11.2. Реализация корректирующих мер состоит из следующих этапов:

• разработка;

• формирование;

• планирование;

• внедрение;

• контроль.

11.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются заведующим ДОУ.

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

11.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности ДОУ по улучшению СУОТ.

12. Управление документами СУОТ

12.1. Для успешного функционирования системы управления охраной труда работодатель должен обеспечить наличие в ДОУ комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДОУ.
12.2. Разработка системы управления охраной труда включает в себя создание комплекса взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.
12.3. Заведующий ДОУ определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего работника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.
12.4. Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются заведующим дошкольным образовательным учреждением на всех уровнях управления.
12.5. Заведующим ДОУ также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.
12.6. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии – позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.
12.7. Комплект документов системы управления охраной труда в ДОУ зависит от:
- характера, вида деятельности дошкольного образовательного учреждения и ее размера;
- требований национальных законов, правил и иных нормативных правовых актов по охране труда и соответствующих обязательных требований;
- компетентности и способности работников.

12.8. Обязательными самостоятельными документами системы являются концепция (политика) охраны труда и положение о системе управления охраной труда. Эти документы предназначены для внутреннего и внешнего пользования.
12.9. Документы системы управления охраной труда включают в себя:
- политику (стратегию) охраны труда;
- программы охраны труда;
- распределение ключевых управленческих обязанностей по охране труда и по обеспечению функционирования системы управления;
- перечень основных опасностей и рисков, вытекающих из деятельности ДОУ, мероприятия по их предотвращению, снижению и уменьшению;
- положения, процедуры, методики, инструкции или другие внутренние документы, используемые в рамках системы управления;
- записи (журналы, протоколы, акты, отчеты), выполняемые при проверках, контроле и анализах, акты проверок и расследований, протоколы совещаний и измерений, журналы осмотров и инструктажей.

12.10. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников дошкольного образовательного учреждения и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

12.11. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДОУ. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.
12.12. Документация системы управления охраной труда должна:
- быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям;
- периодически анализироваться;
- при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве;
- распространяться и быть легкодоступной для всех работников дошкольного образовательного учреждения.

12.13. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:
- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

12.14. Допускается в записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) включать:
- сведения, вытекающие из практики применения системы управления охраной труда;
- сведения о травмах, об ухудшении здоровья, о болезнях и инцидентах, связанных с работой;
- данные о воздействиях вредных производственных факторов на работников и о наблюдениях за производственной средой и состоянием здоровья работников дошкольного образовательного учреждения;
- результаты наблюдений за функционированием системы управления охраной труда.

12.15. Работники дошкольного образовательного учреждения должны иметь право доступа к записям, относящимся к их деятельности и здоровью.

13. Передача и обмен информацией об охране труда

13.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена и использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений (актуализация) позволяет проводить анализ этой информации и принимать решения по улучшению охраны труда в ДОУ.
13.2. В рамках СУОТ должна быть обеспечена система как внутреннего, так и внешнего взаимодействия и обмена информацией (коммуникаций).
13.3. Внутренний обмен информацией означает обеспечение направленного потока информации внутри дошкольного образовательного учреждения.
Система внутренней связи с персоналом создает условия:
- для повышения мотивации и уровня участия сотрудников при создании и функционировании СУОТ;
- позволяет разъяснить политику в области охраны труда для внутренних заинтересованных сторон;
- демонстрирует серьезность намерений администрации ДОУ;
- содействует обеспечению контроля и распространению информации о результатах работы среди персонала;
- позволяет определить возможности для совершенствования СУОТ.

13.6. Эффективная система внешней связи обеспечивает:
- информирование внешних сторон (органы власти, контролирующие организации, общественные организации, потребители, поставщики, средства массовой информации);
- эффективную и четкую работу в аварийных ситуациях.

13.7. Способы коммуникации могут быть следующие:
- совещания;

• информирование, проводимое руководителями на рабочих местах (инструктаж, оперативные совещания, консультации);
• целевые обходы объектов дошкольного образовательного учреждения;
• письменное оповещение (служебная записка, пояснительная записка, уведомление, отчет, протокол, письма);
• телефонная и факсимильная связь;
• доски объявлений, стенды;
• локальные сети и электронная почта;
• средства массовой информации, сайт ДОУ.

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

13.9. Процедуры по связям с внешними заинтересованными сторонами должны содержать информацию об ответственных должностных лицах за внешнюю коммуникацию. В обязанности этих должностных лиц должны входить регистрация, оформление и хранение этих документов.

14. Анализ эффективности СУОТ, проводимый в ДОУ

14.1. Заведующий ДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач. 14.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:
• периодичность его проведения; оригинал положение о СУОТ
• сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
• документированное оформление анализа и его результатов.

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

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

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

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

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

14.7. По результатам анализа со стороны заведующего ДОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.
14.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим ДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

15. Организация пропаганды охраны труда в ДОУ

15.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда в ДОУ устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (уголков охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.
15.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно - общественного (ступенчатого) контроля.
15.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится в дошкольном образовательном учреждении одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.
15.4. В качестве наглядной агитации в ДОУ необходимо создать уголок по охране труда или кабинет по охране труда, организованный в соответствии с рекомендациями по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда. Кабинет охраны труда должен быть оснащен наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой и др. средствами.
15.5. Специалист по охране труда, ответственный по охране труда и другие специалисты дошкольного образовательного учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

16. Ответственность за нарушение требований охраны труда

16.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в ДОУ, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда Коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
17.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.17.1 настоящего Положения.
17.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 4

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____ С. Р. Худайбердина*
Протокол от «____»_____2023 г.№	*Приказ от «08»ноября 2023 г. № 154*

Положение
о комиссии по охране труда в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда".

1.2. Данное Положение разработано с целью организации совместных действий администрации ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.3. На основе Положения приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности ДОУ.

1.4. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.5. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.6. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность ДОУ, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

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

2. Задачи Комиссии

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий администрации ДОУ, работников, профессиональных союзов по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов ДОУ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
2.4. Подготовка и представление предложений по улучшению условий и охраны труда в ДОУ по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.
2.6. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:
3.1. Рассмотрение предложений администрации ДОУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.
3.2. Участие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.
3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений администрации ДОУ по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.
3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и воспитанников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
3.8. Участие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.
3.9. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.
3.10. Содействие заведующему ДОУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.11. Участие во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации с целью создания безопасных условий труда.
3.12. Подготовка и представление заведующему ДОУ предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.
3.13. Подготовка и представление заведующему ДОУ, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.
3.14. Участие в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).
3.15. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, повышению эффективности обучения воспитанников навыкам безопасного поведения.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:
4.1. Запрашивать у администрации ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.
4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДОУ, руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.
4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
4.5. Вносить предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.
4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДОУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации ДОУ и представительного органа работников ДОУ.
5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников ДОУ, организационной структуры, специфики организации и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников.
5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители со стороны администрации выдвигаются заведующим ДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно заведующий ДОУ, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда.
5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.
5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
5.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом.
6.2. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение № 5

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э. А. Шагигалина
Протокол от 15 января 2024 г. № 9

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ С. Р. Худайбердина
Приказ от «15»января 2024 г № 2.

Перечень должностей МДОБУ ЦРР д/с «Алёнушка», подлежащих обучению по охране труда в специализированных учебных центрах

№ п/п	Наименование должности, профессии	Периодичность
1.	Заведующий	1 раз в 3 года
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1 раз в 3 года
3.	Председатель первичной профсоюзной организации	1 раз в 3 года
4.	Старший воспитатель	1 раз в 3 года
5.	Ответственный по охране труда	1 раз в 3 года
6.	Уполномоченный по охране труда	1 раз в 3 года

Приложение № 6

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э. А. Шагигалина
Протокол от 13.11.2023 г. № 7

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ С. Р. Худайбердина
Приказ от «20» ноября 2023 г. № 172

Нормы
бесплатной выдачи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии (должности) и/или идентифицированных опасностей	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на один год
1	Дворник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	2 шт.
		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	6 пар

Приложение № 7

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____ С. Р. Худайбердина*
Протокол от 13.11.2023 г. № 7	*Приказ от «20» ноября 2023 г. № 172*

Правила обеспечения работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

I. Общие положения

1.Правила обеспечения работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» средствами индивидуальной защиты (далее - Правила) устанавливают обязательные требования к обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

Обеспечение СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения профкома.

В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ в соответствии с Правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, мнения профкома.

4.Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

5.Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) 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.

6.Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

II. Права и обязанности работодателя в обеспечении работников СИЗ

7. .Работодатель обязан:

разработать на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, мнения профкома и утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (далее - Нормы);

обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований Правил;

обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

8.Работодатель имеет право:

формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

III. Обязанности работников по применению СИЗ

9.Работник 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 работника.

IV. Определение работодателем потребности в СИЗ

10. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем 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, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

11.Нормы разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, мнения профкома, требований правил по охране труда.

12.Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ..

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

13.Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

V. Выбор СИЗ

14.Выбор СИЗ осуществляется работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

VI. Выдача СИЗ индивидуального учета

15.СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

16.Выдача работникам и возврат ими СИЗ, фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде).

VII. Эксплуатация СИЗ

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

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

19.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).

20.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.

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

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

VIII. Хранение СИЗ

23.Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

24.Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

25.Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

IX. Уход за СИЗ

26.Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, \ в том числе своевременную химчистку, стирку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

27.Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

28.Работы по уходу за СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

X. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

29.По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

30.Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

31.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).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

Приложение 8

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э.А. Шагигалина
Протокол от 15.01.2024 г. № 9

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____С. Р. Худайбердина
Приказ № 2 от «15»января 2024 г.

Положение
об уполномоченном лице по охране труда
профсоюзного комитета МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и определяет основные направления деятельности, Постановлением Исполнительного комитета ФНПР от 31.10.2023 N 9-4 "О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, утвержденное постановлением Исполкома ФНПР от 18.10.2006 года N 4-3" права и обязанности уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее - организация), в котором работают члены профсоюза.

1.2. Деятельность уполномоченного является одной из форм участия работников в системе управлении охраной труда в организации и одной из форм профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда и защиты здоровья.

1.3. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правилами по охране труда, настоящим Положением, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда организации.

1.4. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда,

1.5. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется профсоюзным комитетом

2. Порядок избрания уполномоченного

2.1. Уполномоченный избираются открытым голосованием профкома на срок, не превышающий срока полномочий профкома

2.2. Уполномоченным не может быть избран работник ответственный по охране труда.

2.6. По решению профсоюзного комитета уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции, при переводе на должность, соответствующую требованиям или увольнения из организации.

3. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

3.1. Содействие созданию и поддержанию в организации здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда, гигиене труда, а также обязательствам по коллективному договору и (или) соглашению.

3.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, местах отдыха и санитарно-бытовых помещениях.
3.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения, учету выявленных опасностей повреждения здоровья работников на рабочих местах.
3.4. Представление интересов работников - членов профсоюза при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда.
3.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав, гарантий на безопасный и здоровый труд и обязанностей по соблюдению требований охраны труда.
3.6. Содействие в формировании у работников безопасного поведения на работе и в быту, созданию в коллективах атмосферы нетерпимости к нарушениям требований безопасности.

4. Функции уполномоченного

Для решения поставленных задач уполномоченные осуществляют следующие функции:
4.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.
4.2. Проведение наблюдений и выявление опасностей повреждения здоровья работников на рабочих местах.
4.3. Информирование работников организации о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
4.4. Осуществление контроля в организации за ходом выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в установленные сроки.
4.5. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда и опасностях повреждения здоровья на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда рабочих мест.
4.6. Участие в работе комиссии по охране труда организации.
4.7. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками организации периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.
4.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, микроповреждении (микротравме) и об ухудшении здоровья работников организации.
4.9. Участие в расследовании происшедших в организации аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом организации.
5.2. Уполномоченные проходят обучение по охране труда в аккредитованных обучающих организациях за счет средств работодателя.

5.3. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах и снижению уровней профессиональных рисков, уполномоченного поощряют материально и морально.
5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленным законодательством.

Приложение 8

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Н.В Попеляева
Протокол № 8 от 24.01.2022 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____С. Р. Худайбердина
Приказ от 24.01.2022 г. №

Положение
об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» (ред. 25.10.2021 г.), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19.04.2021 г. № 161 «О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Башкортостан, Постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 29.12.2021 г. № 1562 "Об утверждения Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан" нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения ее стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н, от 29 мая 2008 года N 248н, от 5 мая 2008 года N 216н, от 5 мая 2008 г. № 217 н, от 31 августа 2007 г. № 570, от 27 февраля 2012 г. № 165 н.

1.5. Заработная плата работников (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и других стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности работников),выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством

Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

1.7. Оплата труда воспитателей, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года 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" (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,
занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.11. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональным стандартам.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.13. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40 процентов.

Основной персонал учреждения - его работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей его деятельности, а также непосредственные руководители этих работников.

Вспомогательный персонал учреждения - его работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом этого учреждения целей его деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - его работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы - по ПКГ, квалификационным уровням с учетом спортивных званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент молодым педагогам;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;

повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель	**12258**	**11390**	**10631**	**9763**

учреждения				

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера) и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем в кратности от 1 до 8.

3.3 Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.4. Объем деятельности учреждения при определении группы по оплате труда его руководителя оценивается в баллах по следующим показателям:

Объемные показатели деятельности дошкольного образовательного учреждения

№	**Показатели**	**Баллы**
1	Кол-во детей в учреждении	
	Кол-во баллов (0,3 б. за 1 реб.)	
2	Количество групп	
	Кол-во баллов (10 баллов за 1 гр.)	
3	Число работников всего	
	Кол-во баллов (1 б. за 1 раб.)	
4	Число раб., имеющих 1 кат.	
	Число раб, имеющих высш.кат.	
	Кол-во баллов (0,5 б. -1 кат., 1 б. –высш. Кат.)	
5	Наличие спортивного оборудования, площадки, других спортивных сооружений.	
	Количество баллов (до 15 б. за каждый вид сооружений)	
6	Наличие медкабинета, столовой, оздоровительного центра	
	Кол-во баллов (15 б. за каждый)	
7	Наличие учебно-опытных участков	
	50 б.за каждый объект	
8	Кол-во детей, посещающих бесплатные кружки	
	Кол-во баллов (за 1 вос-ка -0,5 б.)	
6	Наличие спецгрупп (кол-во воспитанников)	
	Кол-во баллов (1 б. -1 восп.)	
7	Наличие помещений для разных видов активности:	
	Кабинет педагога –психолога, учителя –логопеда, музыкальный зал, методический кабинет, площадка по ПДД	
	Кол-во баллов (15 б. за каждый вид)	
	Итого баллов	
	Группа по оплате труда	
	Оклад	

3.5. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

3.6. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5

настоящего Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются учредителем с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом**.**

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются учредителем в трудовом договоре руководителя учреждения.

На основании решения руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется премирование*:

заместителю руководителя и иных работников учреждения, подчиненных руководителю непосредственно.

Система премирования руководителя учреждения определяется учредителем.

3.8. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с письменного разрешения Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

3.9. На руководителя распространяются гарантии и компенсации установленные законодательством, коллективным договором.

4. Условия оплаты труда работников образования, служащих общеотраслевых должностей

4.1. Минимальные ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: помощник воспитателя	1,15	**4741**
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель	1,4	**5771**
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	**7787**
2 квалификационный уровень: социальный педагог	2,039	**8405**

3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	**8611**
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	2,139	**8817**

4.2. Минимальные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые и служащих первого уровня»:			
1 квалификационный уровень: делопроизводитель	1,15	**4741**	

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 20% часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

В случае если до 1 января 2014 года в отношении рабочих мест была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, то для установления работникам компенсаций по оплате труда используются результаты данной аттестации до истечения срока ее действия.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть отменены без

проведения специальной оценки условий труда, подтверждающей улучшение условий труда на данных рабочих местах, и полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

5.2.4. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

Часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления ставки заработной платы, оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Работникам учреждения за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат*	Размер, %
Педагогическим работникам учреждений, работающим в специальных (коррекционных) классах (группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух классов, групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15
Работникам детского сада компенсирующего вида (реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалификационной коррекции недостатков в физическом (или) психическом развитии одной и более категории детей с ограниченными возможностями здоровья)	15
Воспитателям (педагогам) ведущим занятия по национальным языкам и или на национальном языке в дошкольных образовательных организациях с русским и нерусским языками обучения.	15
Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

5.2.8. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.2.9. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

5.2.10. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.2.11. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения,в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент также устанавливается молодым работникам, имевшим трудовой стаж до завершения обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях.

6.3.3. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии

соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 6.3.3 - 6.3.4 настоящего Положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований.

6.3.5. Повышающий коэффициент за высшее образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. За работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты (к ставкам заработной платы):

- непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (младшим воспитателям, помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений) – 0,30;

- непосредственное осуществление функций ответственного за охрану труда (воспитателю) – 0,25.

При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.8. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальному педагогу и педагогу-психологу, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициент за ведомственные знаки отличия: российские ведомственные награды в размере 20% от оклада, республиканские ведомственные награды в размере 15% от оклада.

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в государственных образовательных учреждениях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

6.5.В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены:

персональный повышающий коэффициент;

премиальные выплаты по итогам работы

Эти выплаты устанавливаются с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев эффективности труда работников.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и о его размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

Работникам выплачиваются единовременные премии при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Главой Республики Башкортостан, Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Башкортостан,

присвоении почетных званий Республики Башкортостан, награждении знаками отличия Российской Федерации, знаками отличия Республики Башкортостан, орденами и медалями Российской Федерации, орденами и медалями Республики Башкортостан;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан и другими наградами.

6.6. Воспитателям, иным педагогическим работникам, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате учреждения по основному месту работы, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате:

2000 рублей - воспитателям и иным педагогическим работникам;

1000 рублей - младшим воспитателям, помощникам воспитателей.

При работе менее или более чем на ставку заработной платы, а также при работе по внутреннему совместительству надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), пропорционально отработанному времени, в том числе в условиях замещения отсутствующего работника.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается учредителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала данного учреждения.

7.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.4. Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.5. Педагогическая работа руководящих и других работников учреждения без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой педагогической работе, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководящих и других работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала совместительством не считается.

7.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени. На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

7.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

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

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых в учреждение для педагогической работы.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной педагогической нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.8. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждения производится при:

увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.9. Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

9. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

9.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с Постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 29.12.2021 г. № 1562 "Об

утверждения Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан"

10. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования для определения оплаты труда.

10.1. Перечень определяется в соответствии с Постановлением Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 29.12.2021 г. № 1562 "Об утверждения Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан"

Приложение 10

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э. А. Шагигалина
Протокол от 15.01.2024 г.№ 9

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____С. Р. Худайбердина
Приказ от 15.01.2024 г. № 02

Положение
о выплате материальной помощи работникам
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Настоящее Положение о выплате материальной помощи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами.
2. Положение регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
3. Материальная помощь оказывается работникам МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» при возникновении у них особых обстоятельств; чаще всего в связи с лечением, со смертью члена семьи работника, со смертью самого работника, с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, с бракосочетанием, с рождением ребенка. Но могут быть и иные причины по усмотрению заведующего МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
4. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» и не связана с индивидуальными результатами работников.
5. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.
6. Размер материальной помощи устанавливается заведующим и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей ДОУ
7. Потенциальным получателем материальной помощи является сотрудник, принятый на работу по трудовому договору.
8. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях при финансовой возможности учреждения:

необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;	до 10000 руб.
утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, стихийного бедствия, аварии) либо в результате противоправных действий третьих лиц (при представлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);	до 10000 руб.
работникам учреждения, ставшим безработными, особенно предпенсионного возраста	до 5000 руб.
лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу	в размере МРОТ
работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 5000 руб.
смерти (гибели) близкого родственника (супруги (супруга), родителя, ребенка) работника учреждения или лица, находящегося на его иждивении (при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство или нахождение на его иждивении)	В размере оклада

по заявлению родственников в связи со смертью работника учреждения - одному из близких родственников (супругу, родителям, детям, брату, сестре, опекаемому)	В размере оклада
в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 (для женщин), 60 65, 70 (для мужчин).	В размере оклада
увольнение в связи с выходом на пенсию	В размере оклада
государственной регистрации заключения брака	В размере оклада

9. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности.

10. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 2 раз в год.

Приложение№11

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____С. Р. Худайбердина*
Протокол от 15.01.2024 г.№ 9	*Приказ от 15.01.2024 г.№ 02*

Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, высоких результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Данное положение определяет условия и порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников учреждения, установления им персональных повышающих коэффициентов.

1.3. Источником установления стимулирующих выплат и премирования, персональных повышающих коэффициентов являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

II. Порядок установления стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Стимулирующие выплаты, персональные повышающие коэффициенты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, месяц, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. Стимулирующие и единовременные выплаты, премии устанавливаются в конкретной денежной сумме. Денежный эквивалент зависит от суммы денежных средств фонда оплаты труда.

Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и соответствующим приказом.

Согласование оформляется протоколом профсоюзного комитета, который подписывается председателем и секретарем.

2.3. Совокупный размер стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Стимулирующие выплаты и премии, персональные повышающие коэффициенты не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, не выполнения планов работы и др.

2.5. Порядок установления и размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

III. Перечень оснований (критерии) для установления стимулирующих выплат и премирования работникам учреждения

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам при наличии финансовой возможности учреждения по следующим основаниям:

Категории работников	**Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат**	**Размер выплат**
Педагогические работники, работающие с детьми из социально неблагополучных семей	результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	до ФОТ
	разработка программ социально - педагогического сопровождения проблемных и неблагополучных семей воспитанников в ДОУ	
	достижения в работе с неблагополучными семьями – положительная динамика развития семьи и детей	
Старший воспитатель	организация работы коллегиальных органов управления ДОУ	до ФОТ
	сохранение контингента воспитанников	
	формирование благоприятного психологического климата в коллективе	
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	обеспечение условий для организации образовательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, энергосбережения, охраны труда и жизни	до ФОТ
	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
	Своевременный контроль за работой младшего обслуживающего персонала	
	Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения	
	Высокую результативность в проведении весенних и осенних месячников по благоустройству территории ДОУ	
	Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов	
	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	
	Рациональная расстановка обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала по замене	
	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений учреждения.	
Делопроизводитель	Высокий уровень и исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности.	до ФОТ

	Участие в городских мероприятиях, оформлении тематических выставок.	
	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, ведение табеля учета рабочего времени сотрудников учреждения, подготовка отчётов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.	
	Ведение и систематизация архива учреждения. Систематическое использование ИКТ в делопроизводстве.	
	Ответственное отношение к сохранности имущества, ограничение доступа посторонних лиц на территорию учреждения.	
Младшие воспитатели	Образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы	до ФОТ
	Помощь воспитателям в организации образовательного процесса, в обогащении развивающей предметно-пространственной среды нетрадиционным оборудованием и материалами.	
	Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.) Ролевое участие в праздниках для детей.	
	Высокий уровень активности в благоустройстве и озеленении территории ДОУ	
	Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спецодежды, бережливое отношение к электроприборам, мебели, спецодежде.	
Председатель профкома	За исполнение обязанностей председателя профкома	до ФОТ
	Содействие стабильной работе коллектива	
	Выполнение общественно значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня	
	дополнительную работу, не связанную с должностными обязанностями	
	Эффективность работы профсоюзного комитета учреждения	
Ответственный по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	За исполнение обязанностей ответственного по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;	до ФОТ
Ответственный по	За исполнение обязанностей ответственного	до ФОТ

работе с сайтом, электронной очередью и ЦОР в ДОУ	по работе с сайтом, электронной очередью и ЦОР в ДОУ;	
Ответственный по экологию	За исполнение обязанностей ответственного по экологии	до ФОТ

3.2. При наличии финансовой возможности учреждения по результатам работы в течение определенного периода осуществляется единовременные выплаты всех категорий работников. Размер единовременной выплаты конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в конкретной денежной сумме. Размер выплаты, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается

3.3. Размер выплаты может производиться по решению руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профкома учреждения.

3.4. Единовременные выплаты выплачиваются в дополнение к основной оплате**,** начисленной работнику за выполнение этих работ, и увязываются исключительно со степенью его участия в выполнении этих работ.

3.5. Основаниями для единовременной выплаты являются:

- выплаты по итогам работы, за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ;
- напряженность, интенсивность труда;
- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения;
- призовые места по итогам конкурсов, проводимых в учреждении, в городе;
- активное участие, победу в конкурсах на муниципальном, республиканском, региональном, федеральном или международном уровнях;
- в виде поощрения за активное участие в отдельных мероприятиях различного уровня;
- к Международному женскому дню, Дню защитников Отечества, Международному Дню учителя, дошкольного работника;
- по итогам работы в летний оздоровительный период;
- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году, активное участие в ремонтных работах;
- по итогам работы за учебный, календарный год;
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными датами; праздниками Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- В виде поощрения за активную разработку, реализацию проектов

различного направления, в том числе грантовых.

• В виде поощрения за активную разработку, реализацию проектов,

значимых для учреждения

• в участие в масштабных мероприятиях, имеющих значимость для

учреждения.

3.6. Лица, не проработавшие полный расчетный период или работающие в Учреждении в порядке совместительства, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.7. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

3.8. Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учётом мнения территориальной профсоюзной организацией

Приложение 12

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____С.Р. Худайбердина*
Протокол от 15.01.2024 г. № 9	*Приказ от 15.01.2024 г. № 02*

Положение
об оценке эффективности деятельности педагогических работников
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

I Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»; Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 N 374 (ред. от 30.05.2018) "Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан" Указом Главы Республики Башкортостан от 01 октября 2019 года №УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», на основании Постановления Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 26.05.2014 №988 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных Отделу образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (в редакции от 27.05.2014 № 994 12.01.2018 № 137, 31.08.2018 № 1318, 22.10.2018 № 1548, 21.10.2019 № 1667, 24.10.2019 № 1702), в целях повышения эффективности трудовой деятельности педагогических работников ДОУ.

1.2. Положение регулирует порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников и выплачиваются при наличии фонда экономии оплаты труда.

1.3. Педагог, претендующий на установление стимулирующей надбавки за качество труда, осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями эффективности педагогических работников и предоставляет в Комиссию информационную карту оценки эффективности деятельности педагога.

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для стимулирования педагогов являются показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников - информационная карта оценочной деятельности педагога.

2.2. Информационная карта оценочной деятельности педагога заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера каждому педагогическому работнику за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов педагога, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности за предыдущий период;
- суммируются баллы, полученные всеми педагогическими работниками (общая сумма баллов);
- соответствующая стимулирующая часть фонда надбавок и доплат делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого педагогического работника и определяется размер выплат стимулирующего характера.

2.4. Периоды для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается на месяц, квартал.

2.5. В ДОУ создается отдельная комиссия по распределению и назначению стимулирующей надбавки за качество труда педагога, которая действует на основании настоящего Положения

III. Задачи комиссии

3.1. Рассмотрение предложений о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

3.2. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности педагогов в соответствии со своими полномочиями

3.3. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей эффективности деятельности педагогических работников.

IV. Порядок работы и состав Комиссии.

4.1. Комиссия создается из педагогических работников, в числе которых председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями, представителей администрации

4.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на общем собрании работников открытым голосованием. На основании выписки из протокола собрания заведующий ДОУ издает приказ «Об утверждении состава Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогам ДОУ»

4.3 Заседание Комиссии проводится четыре раза в год, на котором рассматривает материалы по самоанализу деятельности педагога, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности педагога требованиям к установлению выплат стимулирующего характера.

4.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений

4.6. Не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, педагогические работники передают в Комиссию, заполненную собственноручно информационную карту оценочной деятельности педагога, содержащую самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Функционируют карты оценочной деятельности согласно Приложению 1:

4.7. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников и порядок установления стимулирующих выплат по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников ДОУ не чаще двух раз в год.
4.8. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в Таблицу показателей эффективности деятельности педагогов за отчетный период, определяющую общее количество баллов и стоимость 1 балла.
4.9. Таблица показателей подписывается всеми членами Комиссии, направляется для рассмотрения в профсоюзный комитет ДОУ для получения мотивированного мнения, затем утверждается приказом заведующего.
Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат педагогическим работникам.
4.10. Результаты работы Комиссии оформляется протоколом, срок хранения которого – 5 лет. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

V. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении иных стимулирующих выплат работникам осуществляется путем предоставления информации о размерах и выплаты.
5.2.Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии
5.3. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право
в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию,
аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов
его труда он не согласен.
5.4. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

Информационная карта оценочной деятельности старшего воспитателя МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

_____

(ФИО)

за период работы с _____

Iоказатели (критерии)	Оценка в баллах	*Кол-во баллов по самооценке педагога*	*Подтверждение деятельности*	*Кол-во баллов по оценке комиссии*
Результативность по детям– 8 баллов				
Посещаемость Но(наполняемость –ср. кол. за месяц) д\г -20, ясли -15, лог гр -12 При Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 20 Вычисляем норму детодней: 21х20 = 420 Количество детодней по факту – 380 (смотрим по табелю) Составляем пропорцию: 380 х 100% = 90,4% 420	Средний балл по ДОУ 5 балла – 80 -100% 3 балла – 70-79,9% 1 балл – 60-69,9% 0 – менее 60%			
Обеспечение охраны жизни и здоровья детей Заболеваемость <u>Пример:</u> Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39 Количество рабочих дней в месяце – 21 Количество детей в группе по факту – 27 Кол-во детодней: 21х27=<u>567</u> <u>Составляем пропорцию:</u> <u>39 х</u> = 6,9% 567	Средний балл по ДОУ Кол-во рабочих дней – Кол-во дней, проп. по болезни- Кол-во детей по факту – Пропорция: До 10% -3 балла 10-20% -2 балла 20-30%-1 балл Более 30%-0 баллов			
Компетенция самоорганизации и самообразования педагога – 59 баллов				
Подготовка победителей и призеров конкурсов на муниципальном, региональном, республиканском уровнях (ИРО РБ, профильные конкурсы)	5 баллов Дополнительно: 10 баллов за победу в конкурсах, организуемых Министерством Образования РФ, РБ			

Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса, уровень организации аттестации	Положительная динамика количества аттестованных педагогов-2 балла			
Дистанционные конкурсы	За каждый конкурс– 1 балл (не более 3 конкурсов)			
Публикации в местных, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в интернет ресурсах Публикации в учебно-методических, научно-методических пособиях	1 балл- не более 3 публикаций 5 баллов			
Внедрение инновационных методов работы, контроль реализации экспериментальных программ и площадок	5 баллов. Подтверждение проводимых мероприятий, массовое его освещение			
Помощь в организации и проведении с детьми открытых занятий, мероприятий	Внутри детского сада -3 балла Городское мероприятие – 6 баллов			
Участие в научно-практических конференциях различного уровня и публикации статей в материалах данных конференций	5 баллов			
Контроль наставничества	Контроль и методическая помощь в разработке и реализации персонализированных программ с предоставлением и освещением данной работы (наставник, молодой педагог) – 3 балла			
Обобщение и внедрение педагогического опыта работы педагогов	Республиканский уровень -5 баллов Городской уровень -3 балла			
Разработка и	3 балла			

реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.				
Внедрение цифровизации в образовательный процесс	3 балла			
Работа с сайтом детского сада и госпабликом	3 балла			
Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы;	Своевременное выполнение плана контроля и плана воспитательной работы – 2 балла Обеспечение качественного методического сопровождения деятельности педагогов (посещение занятий, режимных моментов, анализ деятельности педагогов)-2 балла			
Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (педагогический совет);	3 балла			
Качественная реализация программ детского сада, годового плана	4 балла			
Работа с родителями-10 баллов				
Участие в работе консультационного центра.	Проведение консультаций в центре – 2 балла			
Своевременное выявление и целенаправленная работа с семьями социального риска и опекаемыми	Посещение семей, работа, позитивная динамика- 2 балла			
Контроль работы педагогов с	3 балла			

родителями. Проведение инновационных форм работы				
Контроль отсутствия долгов по родительской плате	3 балла Есть долги – (- 3 балла)			
Ведение документации – 3 балла				
Качественное ведение документации, своевременное составление и представление запрашиваемых материалов, необходимой планирующей, учетной и отчетной документации и др.	3 балла			
Баллы различного характера – 20 баллов				
Дополнительные баллы	профсоюз – 1 балл, руководитель МО – 1 балл (1 раз в полугодие), ведение общественной работы, волонтерство -3 балла, работа в комиссии по картам стимулирования – 3 балла, утренний фильтр- 3 балла, участие в городских культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях мероприятиях, значимых для учреждения и города – 5 баллов, освещение деятельности ДОУ в средствах массовой информации (газеты, журналы местные, республиканские) -5 баллов. Другое (указать конкретно) -3 балла. До 20 баллов по факту выполненной работы (расписать, например руководитель МО -1 балл,+волонтерство 1 балл- итого 2 балла)	20		
Штрафные баллы	Лишение стимулирующих баллов за травматизм и другие факты -10 баллов			

Информационная карта оценочной деятельности педагогов МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

_____

(ФИО)

за период работы с _____

Іоказатели (критерии)	Оценка в баллах	*Кол-во баллов по самооценке педагога*	*Подтверждение деятельности*	*Кол-во баллов по оценке комиссии*
Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей – 16 баллов				
Участие воспитанников в различных конкурсах, олимпиадах, детских научно- практических конференциях результаты участия	5 баллов - Победа на очных конкурсах и олимпиадах (дипломы 1, 2, 3 степени), лауреаты 2 балла - Диплом участника на очных конкурсах и олимпиадах 3 балла - участие в конкурсах реализующих в республике (ИРО РБ, профильные) 1 балл - Дистанционные конкурсы (Ограничение дипломов и сертификатов: не больше 3 штук (в совокупности) 0 баллов –. Нет участия и диплома Дополнительно: 10 баллов за победу в конкурсах, организуемых Министерством Образования РФ, РБ			
Организация дополнительного образования детей на базе учреждения. Наличие образовательной программы дополнительного образования.	0-3 Приложить табель посещения и анализ реализации за указанный период			
Посещаемость Но(наполняемость –ср. кол. за месяц) д\г -20, ясли -15, лог гр -12 При Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 20 Вычисляем норму	5 балла – 80 -100% 3 балла – 70-79,9% 1 балл – 60-69,9% 0 – менее 60%			

детодней: 21х20 = 420 Количество детодней по факту – 380 (смотрим по табелю) Составляем пропорцию: 380 х 100% = 90,4% 420				
Обеспечение охраны жизни и здоровья детей Заболеваемость Пример: Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39 Количество рабочих дней в месяце – 21 Количество детей в группе по факту – 27 Кол-во детодней: 21х27=567 Составляем пропорцию: 39 х = 6,9% 567	Кол-во рабочих дней – Кол-во дней, проп. по болезни- Кол-во детей по факту – Пропорция: До 10% -3 балла 10-20% -2 балла 20-30%-1 балл Более 30%-0 баллов			
Компетенция самоорганизации и самообразования педагога – 51 балл				
Участие педагогов в конкурсах				
Победители и призеры конкурсов на муниципальном, региональном, республиканском уровнях (ИРО РБ, профильные конкурсы)	5 баллов Дополнительно: 10 баллов за победу в конкурсах, организуемых Министерством Образования РФ, РБ			
Дистанционные конкурсы	За каждый конкурс– 1 балл (не более 3 конкурсов)			
Публикации в местных, республиканских, всероссийских, международных изданиях и в интернет ресурсах Публикации в учебно-методических, научно-методических пособиях	1 балл- не более 3 публикаций 5 баллов			
Внедрение инновационных методов работы, реализация экспериментальных программ и площадок	5 баллов. Подтверждение проводимых мероприятий, массовое его освещение			
Организация и	Внутри детского сада -3			

проведение с детьми открытых занятий, мероприятий	балла Городское мероприятие – 6 баллов			
Личное участие в научно-практических конференциях различного уровня и публикации статей в материалах данных конференций	5 баллов			
Наставничество	Разработка и реализация персонализированной программы с предоставлением и освещением данной работы (наставник, молодой педагог) – 3 балла			
Обобщение и внедрение педагогического опыта работы	Республиканский уровень -5 баллов Городской уровень -3 балла			
Разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.	3 балла			
Применение и использование в образовательном процессе цифровых технологий, ИКТ, мультимедиа оборудования на занятиях	3 балла – ИКТ владеет на высоком уровне, активно использует при проведении ООД, мероприятий 2 балла - ИКТ владеет на хорошем уровне, использует при проведении ООД, мероприятий 1 балл- ИКТ владеет на удовлетворительном уровне, использует при проведении мероприятий 0 баллов - не владеет ИКТ			
Работа с сайтом	Свой действующий сайт 3 балла – полноценно работающий и функционирующий сайт 1 балл – нечастое			

	заполнение сайта -3 баллов – сайт не обновляется. (с предоставлением скриншота обновлений)			
Участие в утреннике	Качественное исполнение роли – 2 бала Удовлетворительное исполнение -1 балл Неудовлетворительное – 0 баллов Качественная подготовка и проведение утренников ведущими - 2 балла Неудовлетворительное – 0 баллов			
Работа с родителями-10 баллов				
Участие в работе консультационного центра.	Проведение консультаций в центре – 2 балла			
Своевременное выявление и целенаправленная работа с семьями социального риска и опекаемыми	Посещение семей, работа, позитивная динамика- 2 балла			
Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	Есть положительные отзывы родителей подтвержденные + 3 балла Есть жалобы со стороны родителей - (-3 балла)			
Отсутствие долгов по родительской плате	3 балла Есть долги – (- 3 балла)			
Ведение документации – 3 балла				
Качественное ведение документации, своевременное составление и представление запрашиваемых материалов, необходимой планирующей, учетной и отчетной документации и др.	3 балла – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. 1 балл - Своевременное и правильное заполнение электронного табеля - 3 балла– данный критерий отсутствует			
Баллы различного характера – 20 баллов				
Дополнительные баллы	профсоюз – 1 балл, руководитель МО – 1 балл (1 раз в полугодие),	20		

	ведение общественной работы, волонтерство -3 балла, работа в комиссии по картам стимулирования – 3 балла, утренний фильтр- 3 балла, участие в городских культурно-массовых, спортивных и других мероприятиях мероприятиях, значимых для учреждения и города – 5 баллов, освещение деятельности ДОУ в средствах массовой информации (газеты, журналы местные, республиканские) -5 баллов. Другое (указать конкретно) -3 балла. До 20 баллов по факту выполненной работы (расписать, например руководитель МО -1 балл,+волонтерство 1 балл- итого 2 балла)			
Штрафные баллы	Лишение стимулирующих баллов за травматизм и другие факты -10 баллов			

Приложение№13

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Н.В Попеляева
Протокол № 8 от 15.01.2021 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____С. Р. Худайбердина
15.01.2021 г.

Форма расчетного листа

Учреждение:
63 МДОБУ д/с Аленушка
Таб. № - Воспитатель в д/с
Кол-во иждевенцев: 1 Сумма скидок: 0.00

Шифр	Начисления	Дни	Часы	Сумма
0	Долг за учреждением:			
2	Оклад	20	0.0	
5	Выплата ежемесяч. надбавки воспит	20	0.0	
6	Выплата за квалификацию, стаж	20	0.0	
14	Уральский коэффициент	0	0.0	
55	Выплата за специфику работы	20	0.0	
72	Стим. выпл. По УП 597 от 07.05.2012	0	0.0	
	ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:			
	в т. ч. в текущем месяце:			
82	Налог с физических лиц	0	0.0	
85	Профсоюзные взносы	1	0.0	
146	Перечислено аванс в Уралсиб	0	0.0	
156	На карту в Уралсиб (пр.месяц)	0	0.0	
	ВСЕГО УДЕРЖАНО:			

Облагаемая п/н сумма :
Обл. сумма с начала года:
Остаток:
Взято из истории

Учреждение:
63 МДОБУ д/с Аленушка
Таб. № - Старший воспитатель в д/с
Кол-во иждевенцев: 1 Сумма скидок: 0.00

Шифр	Начисления	Дни	Часы	Сумма
0	Долг за учреждением:			
2	Оклад	20	0.0	
5	Выплата ежемесяч. надбавки воспит	20	0.0	
5	Выплата ежемесяч. надбавки воспит	20	0.0	
6	Выплата за квалификацию, стаж	20	0.0	
14	Уральский коэффициент	0	0.0	
56	Стимул.един.выплаты (празд.юбилеи	0	0.0	
57	Выплата за звание	20	0.0	
60	Выплата за высшее образование	20	0.0	
66	Замещение техперсонал, дни	20	0.0	
72	Стим. выпл. По УП 597 от 07.05.2012	0	0.0	
	ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:			
	в т. ч. в текущем месяце:			
82	Налог с физических лиц	0	0.0	
85	Профсоюзные взносы	1	0.0	
146	Перечислено аванс в Уралсиб	0	0.0	
156	На карту в Уралсиб (пр.месяц)	0	0.0	
	ВСЕГО УДЕРЖАНО:			

Облагаемая п/н сумма :
Обл. сумма с начала года:
Остаток:
Взято из истории

Учреждение:
63 МДОБУ д/с Аленушка
Таб. № - Младший воспитатель в д /с
Кол-во иждевенцев: 2 Сумма скидок: 280 0.00

Шифр	Начисления	Дни	Часы	Сумма
0	Долг за учреждением:			
2	Оклад	20	0.0	
5	Выплата ежемесяч. надбавки воспит	20	0.0	
6	Выплата за квалификацию, стаж	20	0.0	
14	Уральский коэффициент	0	0.0	
17	Выплата за работу с детьми	20	0.0	
51	Выплата до мин.оплаты труда	20	0.0	
	ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:			
	в т. ч. в текущем месяце:			
82	Налог с физических лиц	0	0.0	
85	Профсоюзные взносы	1	0.0	
146	Перечислено аванс в Уралсиб	0	0.0	
156	На карту в Уралсиб (пр.месяц)	0	0.0	
	ВСЕГО УДЕРЖАНО:			

Облагаемая п/н сумма :
Обл. сумма с начала года:
Остаток:
Взято из истории

Учреждение:
63 МДОБУ д/с Аленушка
Таб. № - Делопроизводитель в д /с
Кол-во иждевенцев: 0 Сумма скидок: 0.00

Шифр	Начисления	Дни	Часы	Сумма
0	Долг за учреждением:			
2	Оклад	20	0.0	
14	Уральский коэффициент	0	0.0	
51	Выплата до мин.оплаты труда	20	0.0	
	ВСЕГО НАЧИСЛЕНО:			
	в т. ч. в текущем месяце:			
82	Налог с физических лиц			
146	Перечислено аванс в Уралсиб	0	0.0	
156	На карту в Уралсиб (пр.месяц)	0	0.0	
	ВСЕГО УДЕРЖАНО:	0	0.0	

Облагаемая п/н сумма :
Обл. сумма с начала года:
Остаток:
Взято из истории

Приложение 13

Согласовано:	***Утверждаю:***
Председатель профкома	*Заведующий*
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»	*МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»*
_____ Э. А. Шагигалина	*_____С. Р. Худайбердина*
Протокол от 15.01.2024 г. № 9	*Приказ от 15.01.2024 г.№ 02*

Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение* устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в дошкольном образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции, в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

3. Состав и порядок создания КТС в ДОУ

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора). 3.2. Представители работников избираются на общем собрании работников ДОУ или делегируются профсоюзным комитетом.

3.3. Порядок проведения общего собрания работников и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада. 3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием. 3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании). 3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам ДОУ. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание работников и заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим дошкольным образовательным учреждением, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;

- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5.Член КТС обязан

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.8. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам в ДОУ и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2.Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам. 5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений, в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7.КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11.Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий ДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4.В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя), выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 15

Согласовано:
Председатель профкома
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____ Э. А. Шагигалина
Протокол от 15.01.2024 г. № 9

Утверждаю:
Заведующий
МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка»
_____С. Р. Худайбердина
Приказ от 15.01.2024 г.№ 02

Форма трудового договора

г. Сибай «____» _____ 202_года

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «Аленушка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Худайбердиной Сажиды Раисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем работник, назначенный на должность воспитателя муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Аленушка» городского округа город Сибай Республики Башкортостан, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности воспитатель на 1 ставку в МДОБУ «ЦРР - детский сад «Аленушка» городского округа города Сибай Республики Башкортостан, находящемся по адресу; г. Сибай, ул. Чайковского,4
2. Работнику устанавливается недельная нагрузка в объеме 36 часов по занимаемой должности.
3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок
4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
5. Работник приступает к исполнению обязанностей с _____
6. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе работнику устанавливается испытание продолжительностью – месяца.
7. Работнику устанавливаются допустимые условия труда 2 класса (на основании заключения эксперта по результатам специальной оценки условий труда № 397/21/СОУТ от 28.09.2021 г.)
8. Местом работы работника является учреждение.

2.Трудовые функции

Трудовые функции воспитателя:
Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования, проектированию и реализации образовательного процесса в ДОУ

3.Должностные обязанности

Должностные обязанности:
1.Участие в разработке основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

2.Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды ДОУ через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ;
3.Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
4.Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с педагогом – психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и или дошкольного возраста;
5.Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и или дошкольного возраста;
6.Реализация педагогических рекомендаций специалистов (педагога- психолога, -учителя – логопеда, и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
7.Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
8.Формирование психологической готовности к школьному обучению
9.Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья,
10.Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте; предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
11.Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
12. Активное использование не директивной поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
13.Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
14.Охрана и укрепление здоровья воспитанников, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.
15.Участие в разработке основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
16.Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды ДОУ через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ;
17.Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
18.Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с педагогом – психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учётом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и или дошкольного возраста;
19.Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми

образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и или дошкольного возраста;
20.Реализация педагогических рекомендаций специалистов (педагога- психолога, учителя – логопеда, и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
21.Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
Формирование психологической готовности к школьному обучению
22.Создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально- культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья,
23.Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте; предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
24.Организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
25.Активное использование не директивной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
26.Организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
27.Охрана и укрепление здоровья воспитанников, сохранение, поддержка и развитие индивидуальности ребенка.
28.Взаимодействие с родителями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей;
29.Проектирование и реализация воспитательных программ Проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка)
30.Развитие у воспитанников познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у обучающихся культуры здорового и безопасного образа жизни
31.Формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде
32.Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка
33.Освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами воспитанников: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети- сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения.
34.Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого- педагогического консилиума ДОУ
3.22.Разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка
35. Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов,

позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу
36.Развитие у воспитанников познавательной активности,
самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование
гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях
современного мира, формирование культуры здорового и безопасного образа
жизни
37.Участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды ДОУ через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ.
38.Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого ребенка.
39.Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках ДОУ.
40.Планирует и организует разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельности детей и взрослых, направленную на освоение основной образовательной программы в соответствии со спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы.
41.Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.
42.Планирует и организует оснащение развивающей предметно пространственной среды группы, досуг, выставки работ воспитанников, участие детей в конкурсах разного уровня и другие мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ.
43.Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время образовательного процесса в ДОУ.
44.С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.
45.Использует современные инновационные технологии и методики, осуществляет эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности.
46.Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года – для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года – в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.
47.Строго соблюдает установленный в ДОУ режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников.
48.На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.
49.Участвует в работе педагогического совета, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям).
50.Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы, стратегии и тактики образовательного процесса.
51.Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество ДОУ, методическую литературу и пособия.
52.Строго выполняет все требования настоящей должностной инструкции, правила по

охране труда и пожарной безопасности в ДОУ.
53.Своевременно информирует медицинский персонал об изменениях в состоянии здоровья детей.
54.Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к праздничным датам.
55.Ведет в установленном порядке следующую документацию:
- календарный и перспективный, планы;
- табель посещения воспитанников;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы.
- другую документацию воспитателя ДОУ согласно номенклатуре дел.
56. Проходит ежегодный медицинский осмотр по установленному в учреждении графику.
57. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
58. Выполняет требования заведующей ДОУ, медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.
59. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплин, выполняет установленные нормы труда;
60.Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики

4. Права и обязанности работника

1.Работник имеет право на:
а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
в) своевременно то и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
г) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска
д) повышение квалификации;
е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
И) Работник обязан соблюдать Антикоррупционную политику организации и Кодекс этики и служебного поведения работников, в том числе:

- не совершать коррупционные проступки;
- незамедлительно информировать непосредственного директора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать участие в антикоррупционных обучениях, организуемых Работодателем».

2.Работник обязан:
а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 3 настоящего трудового договора;
б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
в) соблюдать трудовую дисциплину;
г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
Е) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 3 рабочих дней;
ж) своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
з) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

5. Права и обязанности работодателя

1.Работодатель имеет право:
а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
д) принимать в установленном порядке решения о направлении работника в служебные командировки;
е) проводить аттестацию работника с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;
ж) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
2.Работодатель обязан:
а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
в) обеспечивать работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;
г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
ж) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы работника в целях его стимулирования;
з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
И) уведомлять работника о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.Рабочее время и время отдыха работника

1.Работнику устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 36 часов;
б) количество выходных дней в неделю – 2 дня (суббота, воскресенье);
в) продолжительность ежедневной работы – 7 ч.12 мин;
г) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.
2. Перерывы для отдыха и питания работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работнику в соответствии с графиком в сроки, согласованные с руководителем.

7.Оплата труда

7.1.За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:
а) должностной оклад, ставка заработной платы 8611,00 рублей в месяц;
б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при условии ее осуществления в рублях
уральский коэффициент	за работу в местностях с особыми климатическими	

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при условии ее осуществления в рублях
За молодого специалиста		
Доведение до МРОТ		
Ежемесячная доплата	На основании Указа Президента РБ УП № 488 от 30.09.2011	

7.2. работнику производятся иные выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются по результатам деятельности работника в соответствии с оценкой эффективности деятельности работника. Размеры иных стимулирующих выплат определяются исходя из стоимости одного балла, определенной в зависимости от выделенных на эти цели средств согласно «Положению об оценке эффективности деятельности педагогических работников МДОБУ ЦРР д/с «Аленушка» (Приложение 5 к Коллективному договору на 2021-2023 годы),
7.3. Условием осуществления иных стимулирующих выплат является
- достижение значений показателей,

Условием осуществления стимулирующих выплат и иных стимулирующих выплат является
- наличие экономии фонда оплаты труда.

7.4.. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
7.5. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

8. Ответственность работника

8.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

8.3. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые работнику

9.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

9.2. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Работник имеет право расторгнуть настоящий трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

10.3 Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам или судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

11.4. Адреса сторон и другие сведения:

Адреса сторон и другие сведения:

РАБОТОДАТЕЛЬ: **РАБОТНИК:**

Муниципальное дошкольное
образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад
«Алёнушка »
ИНН 0267008258 КПП 026701001
ОГРН 1020202037701 БИК 048055000
Адрес: РБ г. Сибай, ул. Чайковского,4
Заведующий
Худайбердина Сажида Раисовна

_____

_____ (дата, подпись)

«_____»_____
(дата, подпись)

М.П.

С условиями трудового договора работник ознакомлен, согласен. Экземпляр дополнительного соглашения получил/а/.

_____
(дата, подпись) (Ф.И.О. работника)