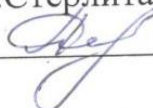


От работодателя:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ

 Сафронова А.А.

От работников:

Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ

 Медведева М.В.

Дата 16.01.2024



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

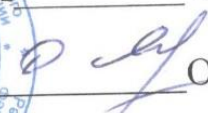
на 2024-2026 год(ы)

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в Стерлитамакской Городской организации Башкирской Республиканской Организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный №

2 от « 19 » 01 20 24 г.

Председатель

 О.Б.Волошенко



М.П.

Филиал ГКУ РБЗНКО

г. Стерлитамак и

Стерлитамакскому району

Зарегистрировано

22 января 2024г.

Регистрационный № 19

Подпись: 

Подписан сторонами на общем собрании трудового коллектива работников

Протокол № 1 от 16.01.2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ.

Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законами Республики Башкортостан «О профессиональных союзах» и «об органах социального партнерства в Республике Башкортостан», Республиканского Соглашения между Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан», «Отраслевое соглашение между башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан» и Соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак, муниципальным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак» и Стерлитамакской Городской организацией Башкирской Республиканской Организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ и 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.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ (далее – Работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя –первичной профсоюзной организации Медведевой М.В. (далее – Профсоюзная организация), действующей на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза).

1.3. Стороны согласились с тем, что выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган Профсоюзной организации (далее – 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.

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

1.5. 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.

1.6. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом настоящего коллективного договора в течение 30 дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- а) в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации;
- б) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации - в течение всего срока её проведения или до внесения в него изменений, дополнений;
- в) при смене формы собственности образовательной организации- в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- г) при ликвидации образовательной организации - в течение всего срока ее проведения.

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

1.9. В случае внесения изменений в отраслевое территориальное соглашение, заключения новых соглашений Работодатель или Профсоюзный комитет выходит с инициативой о внесении изменений в настоящий коллективный договор.

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

1.11. 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.

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

1.13. 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).

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.15. 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:

1.17.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

1.17.2. Положение об оказании материальной помощи работников (Приложение № 2)

1.17.3. Положение об оказании материальной помощи членам первичной организации (Приложение № 3)

1.17.4. Положение о комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего характера и премирования работников (Приложение № 4)

1.17.5. Положение о комиссии трудовым спорам (Приложение № 5)

1.17.6. Положение о социальной комиссии (Приложение № 6)

1.17.7. Положение о молодежной комиссии (Приложение № 7)

1.17.8. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и контролю выполнению коллективного договора (Приложение № 8)

1.17.9. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (Приложение № 9)

1.17.10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение № 10)

1.17.11. Положение о фонде охраны труда (Приложение № 11)

1.17.12. Соглашение по охране труда (Приложение № 12)

1.17.13. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда от трудового коллектива (Приложение № 13)

1.17.14. Перечень бесплатной выдачи специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 14)

1.17.15. Положение об обязательных предварительных и периодических осмотрах (обследованиях) работников (Приложение № 15)

1.17.16. План оздоровительно-профилактических мероприятий для сотрудников (Приложение № 16)

1.17.17. Положение о комитете по охране труда (Приложение № 17)

1.17.18. Положение об учете микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 18)

1.17.19. Положение о порядке организации и проведении трехступенчатого (административно-общественного контроля) по охране труда (Приложение № 19)

1.17.20. Положение о системе управления охраной труда (Приложение № 20)

1.17.21. Форма трудового договора (Приложение № 21)

1.17.22. Форма расчетного листа (Приложение № 22)

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 образовательной организации, необходимость улучшения положения работников развитие образовательной организации, 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 образовательной организации 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 органов управления образовательной организацией (наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации;

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. Информировывает Профсоюзный комитет о выданных образовательной организации 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 с учетом мнения Профсоюзного комитета 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 с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, 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. 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;

– 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;

– введение суммированного учета рабочего времени;

– представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

– график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

– порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

– введение для воспитателей режима рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией неудобного режима работы (п.3.2 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

– 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 образовательной организации 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. Информировывает 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 всеобщ.

2.3.19. Направляет учредителю (собственнику) образовательной организации заявление в случае нарушения руководителем образовательной организации, 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 новогодними подарками в пределах утвержденной сметы расходов Профсоюзной организации и в порядке, определенном 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 образовательной организации работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

3.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Если в штатное расписание образовательной организации 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 3 рабочих дней после его утверждения.

3.11. 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»;

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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 являющегося пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

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

3.18. 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).

3.19. 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.

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

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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 МРОТ.

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.

3.24. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, 2 ст.81 ТК РФ, Работодатель предоставляет не менее 4 часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

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

3.26. 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 в организации;
- 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»;

3.27. 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.3.30 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 образовательной организации 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 2 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 соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников». Для инструкторов по физической культуре продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада), для музыкальных руководителей продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

4.5. Для воспитателей, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья продолжительность рабочего времени составляет 25 часов в неделю.

4.6. В организации 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.

4.7. В образовательной организации, помимо педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) не более 40 часов в неделю заведующего и работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

б) не более 39 часов в неделю для медицинских работников;

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

г) не более 36 часов в неделю для помощников воспитателей и младших воспитателей, работающих с детьми с туберкулезной интоксикацией, независимо от результатов специальной оценки условия труда.

4.8. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет – не более 39 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) согласно ст.350 ТК РФ.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

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

4.17. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

4.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для х платы определяется в установленном порядке. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

4.20. 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 организации, 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 распорядительным актом образовательной организации. 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 локальным актом организации (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 организации средств и фиксируется в распорядительном акте образовательной организации о предоставлении длительного отпуска.

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

4.22. 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.

4.23. Длительность отпуска составляет:

- для педагогического персонала – 42 календарных дня;

Педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

- работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ.)

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

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. Работникам, являющиеся членами или экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РБ, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

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

а) на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;

4.29. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

а) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – до 3 календарных дней;

б) при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;

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

г) в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

д) для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;

е) в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;

ж) работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;

з) работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

и) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при использовании обязанностей службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году

к) при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям – отпуск предоставляется вне графика

л) в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из того, что в образовательной организации система оплаты труда работников устанавливается локальными актами организации, 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, утвержденными 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) и Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014 г.

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, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат устанавливаются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.4. При принятии нового и внесении изменений в действующее Положение об оплате труда работников образовательной организации 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 Примерным положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014 г.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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 или минимальной заработной платы если ее размер в Республике Башкортостан установлен выше размера МРОТ.

5.3.2. Месячная оплата труда работников не ниже МРОТ 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 не учитывается и производится сверх МРОТ.

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

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 труда не могут быть отменены без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места, на котором выполняется работа, требованиям безопасности.

Педагогическим и другим работникам за специфику работы в образовательном учреждении осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:

- 30 % доплата за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, при отсутствии возможности установления сокращенной недели.

5.3.6. В связи с особыми климатическими условиями Республики Башкортостан устанавливается единый районный коэффициент к заработной плате в размере 15 %.

5.3.7. Сверхурочная работа оплачивается в 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, помощников 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 30 % за увеличение объема работ, при наличии экономии фонда оплаты труда.

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, выплачивается премия. Порядок, условия и размер выплат определяются Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам за результативность и качество профессиональной деятельности.

5.3.17. Помощникам воспитателей, 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. 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.

5.3.19. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 числа и 25 числа каждого месяца. Указанные даты выплаты заработной платы закрепляются также в трудовом договоре с работником.

5.3.20. 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.

5.3.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.3.22. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3 тарифной ставки, оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

5.3.23. 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.

5.3.24. Заработная плата выплачивается непосредственно в образовательной организации либо 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.

5.3.25. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

5.3.26. За работу, не входящую в должностные обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами учреждения. В локальных актах могут быть указаны виды дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей работников, но непосредственно связанной с образовательным и воспитательным процессом.

5.3.27. При установлении руководителю персонального повышающего коэффициента до 3,0 учитывать следующие критерии:

- объемные показатели деятельности образовательного учреждения и процент превышения этих показателей от нормативов отнесения образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителя;
- наличие дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности руководителя (работа в городских комиссиях, Советах, руководство группами и т.п.);
- активное участие ДООУ и высокая результативность в городских, зональных, республиканских и российских мероприятиях, конкурсах, форумах;
- и другое.

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 не более 4 часов в течение рабочего дня 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 образовательной организации мероприятия по:

- а) качественному совершенствованию кадрового состава образовательной организации;
- б) снижению текучести кадров в образовательной организации, 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 Министерства образования просвещения РФ от 24.03.2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положениями ОТС.

– аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией образовательной организации, если она предусмотрена локальными нормативными актами организации.

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 работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

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,
- длительная командировка на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- 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) предоставляет работникам, являющихся членами и экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня;

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

е) 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.

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 № 17*).

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 (*Приложение № 12*).

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 образовательной организации 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 (*Приложение № 14*).

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 от 10 - 30% должностного оклада работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда образовательной организации.

8.2.14. Обеспечивает за счет средств образовательной организации (при наличии финансирования):

- 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. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

8.2.17. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере от 1 до 3 окладов работника (при наличии финансирования), если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.2.18. 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.

8.2.19. 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.

8.2.20. Предусматривает включение представителей Профсоюзного комитета в состав комиссии по проверке готовности образовательной организации к началу учебного года.

8.2.21. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

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 либо руководителя структурного подразделения организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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. Специалисту по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере от 10 до 30% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности образовательной организации.

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 должностного оклада (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

Право на единовременное материальное вознаграждение в размере должностного оклада (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности) также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами *1 год* 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 образовательной организации, средств, полученных от приносящей доход деятельности) обязуется:

9.3.1. В честь Дня воспитателя и всех дошкольных работников выплачивать единовременное материальное вознаграждение в размере 3000 рублей.

9.3.2. Оказывает материальную помощь работникам (при наличии финансирования):

а) в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, необходимости лечения и восстановления здоровья в связи с травмой или заболеванием;

б) в случаях утраты личного имущества в результате несчастного случая (пожара, наводнения, аварии, стихийного бедствия и др.), несчастных случаев на производстве, в результате противоправных действий третьих лиц в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;

в) в связи с юбилейными датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, смертью (гибели) близкого родственника, по заявлению родственников в связи со смертью работника в соответствии с Положением об оказании материальной помощи.

Х. 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.

10.6. 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 образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от одной до пяти ставок заработной платы (окладов).

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.

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

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

10.9. Стороны содействуют:

а) созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащению 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;

д) созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

10.10. Стороны договорились о следующем:

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

10.10.2. Практиковать институт наставничества, устанавливать наставникам стимулирующие выплаты в размере от 10 до 30 % ставки заработной платы (оклада).

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 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 профсоюзной организации Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного 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 образовательного учреждения в составе Профсоюзного комитета и/или в качестве председателя Профсоюзной организации признается социально значимой для деятельности образовательной организации, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

11.5. Председателю Профсоюзной организации устанавливаются доплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в следующих размерах:

– председателю Профсоюзной организации – в размере одного оклада оплаты труда.

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.

ХII. 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.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 1

Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в целях упорядочения работы работников Учреждения, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Изменения и дополнения к ним утверждаются, оформляются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Прием и увольнение работников

2.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Трудовые отношения оформляются следующим образом:

2.7.1. Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

2.7.2. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3-х дней со дня издания (ст. 68 ТК РФ).

2.7.3. Оформляется личное дело на работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, повышении квалификации, трудовой договор, копия приказа о назначении и др.). Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Работнику разъясняются его права и обязанности.

2.9. Фактический допуск работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.15. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего 6 месяцев.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.19. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может

осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.21. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.22. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.23. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О данных существенных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.24. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.26. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3, ст. 81 ТК РФ);

2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);

3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);

4) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);

5) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 ТК РФ);

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.29. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения имеет право:

3.1.1. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной, и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

3.1.2. Заключать, расторгать и вносить изменения в трудовые договоры, в соответствии с ТК РФ;

3.1.3. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;

3.1.4. Представлять работников к поощрению, награждению;

3.1.5. Налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

3.1.6. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и др. локальными актами;

3.1.7. Требовать соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;

3.2.2. Организовать труд педагогов, специалистов, технического и служебного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовым договором;

- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала;
- 3.2.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.5. Соблюдать правила охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- 3.2.6. Обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 3.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 3.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы;
- 3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа;
- 3.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и террористической безопасности;
- 3.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 3.2.13. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графику, утвержденному работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем, за 2 недели до начала календарного года и доведенного до сведения сотрудников (ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);
- 3.2.14. Компенсировать выходы на работу в установленных для работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять свободные дни с сохранением среднего заработка членам администрации за дежурство в нерабочее время
- 3.2.15. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):
- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;
 - 3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - 5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или не допущения к работе.

3.2.16. Заведующий обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае, когда факт нарушения подтвердился, заведующий обязан применить к заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

3.2.17. В результате незаконного лишения возможности работника трудиться заведующий обязан возместить работнику, не полученный им заработок в случаях (ст.195 ТК РФ):

- 1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по

рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;

4.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения;

4.1.3. Улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, производственной санитарии и гигиены, обо всех случаях травматизма с воспитанниками и сотрудниками незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ);

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

4.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

4.1.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на закрепленных территориях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные, психические особенности обучающихся, их положение в семьях;

4.1.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;

4.1.11. Своевременно сообщать делопроизводителю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

4.2. Права работников:

4.2.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Трудовым договором;
- Должностной инструкцией.

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. Отвечать на вопросы, давать комментарии, информацию об Учреждении, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность работодателя:

5.1.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии со

статьей 237 ТК РФ, главой 37, 38 ТК РФ.

5.2. Ответственность работника:

5.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

5.2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

5.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берутся объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

5.2.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения.

5.2.5. Право налагать на работника дисциплинарное взыскание имеет работодатель или лицо, его заменяющее, действующее на основании распределения обязанностей.

5.2.6. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о дисциплинарном взыскании содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, основание применения взыскания. Работника знакомят с приказом под роспись в течение 3-х дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.2.7. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.2.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно, если подвергнуты взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.2.9. Работник несет материальную ответственность перед работодателем в соответствии с главой 39 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.2. На основании статьи 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, учебно-вспомогательного служебного, технического персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены составляет 8 часов в сутки.

6.4. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до введения их в действие.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю,
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю,
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю,
- Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю,

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) старшей медицинской сестры, медицинской сестры, составляет 39 часов в неделю.

6.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.8. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

6.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Продолжительность времени для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и отражается в трудовом договоре. График перерывов для отдыха и питания утверждается руководителем.

Воспитателям предоставляется время для питания во время рабочего времени, во время приема пищи воспитанников (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Не менее чем за 1 день до выхода на работу после отсутствия (больничного, отпуска и др.) работник обязан уведомить руководителя или лицо его, заменяющее о выходе на работу.

7. Организация и режим работы Учреждения

7.1. Привлечение работников Учреждения в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом по МКУ «Отдел образования администрации г.Стерлитамак РБ», другим работникам приказом заведующего Учреждением.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывы между ней, режимных моментов;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанников.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на НОД по согласованию с администрацией, педагогом.

7.5. Вход в группу, кабинет при проведении НОД разрешается в исключительных случаях заведующему, заместителю заведующего, старшей медицинской сестре.

Во время проведения режимных мероприятий не разрешается делать замечаний педагогическим работниками по поводу их работы, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

7.6. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться без второй обуви, в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом, на основании решения Общего собрания работников, Педагогического совета.

8.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется взять объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм и морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10. Безопасность Учреждения

10.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, организуется пропускной режим в соответствии с Положением о пропускном режиме Учреждения.

10.2. Охрана, регистрирует работников и посетителей в соответствующих журналах при входе и входе в Учреждение.

10.3. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

10.4. Пропуск работников в выходные и праздничные дни в Учреждение осуществляется по приказу (распоряжению) руководителя.

10.5. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска (товарных накладных).

10.6. Работникам запрещается:

- проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;

- оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

11. Трудовые споры

11.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 2

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

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

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

II. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Работнику на основании письменного заявления может выплачиваться материальная помощь в размере должностного оклада в случаях:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер), на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в связи со свадьбой на основании копии свидетельства о браке;
- в связи с юбилейными датами при достижении 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в тяжелой жизненной ситуации при наличии подтверждающих документов.

Материальная помощь работникам за счет средств от приносящей доход деятельности может быть оказана в следующих случаях:

- платные операции (в зависимости от ее стоимости), приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов – 4000 руб.,
- приобретение жилья – 2000 руб.,
- увольнение в связи с выходом на пенсию – в размере оклада работника,
- сотрудникам, имеющих детей-инвалидов до 16 лет - - 2000 руб.,
- сотрудникам, имеющих 3 и более детей – 2000 руб.,
- матерям-одиночкам – 2000 руб.,
- другие причины, связанные с материальными затратами работников – 3000 руб.,
- стихийные бедствия, хищение личного имущества работника – 2000 руб.,
- ко дню пожилых людей (пенсионерам) – 1000 руб.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения на имя руководителя, с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более одного раза.

3.6. Материальная помощь выплачивается работнику, отработавшему в данном учреждении не менее 1 года.

3.7. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
об оказании материальной помощи
членам первичной профсоюзной организации
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 3

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членам первичной профсоюзной организации в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.

1.3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.

1.4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя ППО с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

1.5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протокольно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.

1.6. Сумма материальной помощи зависит:

- от профсоюзного стажа;
- от величины профсоюзного взноса;
- от причины;
- от материального (социального) положения члена ППО
- от участия в общественной жизни первичной профсоюзной организации.

1.7. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящейся в ГК ПРНО, так же проставляется сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О., на определенный месяц (не более одного заявления в один месяц).

В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) передается заявка в горком Профсоюза для заказа денежных сумм в банке.

Материальную помощь заявителю перечисляется на счет, прилагаемый к заявлению.

1. Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи

2.1. Смерть близких родственников – от 1000 до 2000 рублей

2.2. В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением – от 1000 до 2000 рублей

2.3. На частичную оплату стоимости санаторно-курортных путевок - от 1000 до 2000 рублей

2.4. сотрудникам имеющих детей – инвалидов - от 1000 до 2000 рублей

2.5. Сотрудникам, имеющих инвалидность или профзаболевание - от 1000 до 2000 рублей

2.6. Матерям – одиночка - от 1000 до 2000 рублей

2.7. Сотрудникам, имеющих 3-х или более детей - от 1000 до 2000 рублей

2.8. Перенесенный материальный ущерб, в случае аварий, пожаров и т.д. - от 1000 до 2000 рублей

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о комиссии по рассмотрению выплат стимулирующего
характера и премирования работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 4

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработано с целью эффективного регулирования иных стимулирующих выплат и премий в фонде оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными документами Правительства РФ, РБ, Министерства образования РФ, РБ, администрации городского округа город Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования г.Стерлитамак».

1.3. Положение определяет порядок цель, задачи, порядок работы комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников Учреждения и определяет механизм их распределения (далее – Комиссия) и является общественным органом.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Целью Комиссии является оценка и мониторинг эффективности качества профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда и премирования работников Учреждения.

2.2. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями собрания трудового коллектива имеет право решать следующие задачи:

- изучать информацию, предоставленную заведующим Учреждения о нагрузке работника;
- изучать информацию о творческой, научной, методической деятельности, о выполнении должностных обязанностей, участии в общественной жизни Учреждения работников, предоставленной администрацией, руководителями структурных подразделений Учреждения.
- изучать аналитические материалы о качестве работы, выполняемой работниками Учреждения.
- изучать информацию о выполнении работ и (или) обязанностей, не связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работников Учреждения.
- определять размер доплат за работу, не входящую в круг основных (должностных) обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается из наиболее квалифицированных работников Учреждения на паритетной основе по равному количеству от педагогического персонала, от административно-управленческого и прочего персонала в количестве 5 человек (председатель, избираемый из избранного состава Комиссии, секретарь, заместитель председателя (на время болезни, отпуска и др. причины) отсутствия председателя, члены комиссии) из представителя администрации Учреждения, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных членов педагогического состава и младшего обслуживающего персонала Учреждения.

3.2. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом заведующего Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом на основании выписки протокола общего собрания работников.

3.3. Персональный состав комиссии (нечетное число) определяется на общем собрании работников открытым голосованием на текущий календарный год.

3.4. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4.2. Секретарь комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решает все организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте заседания, повестке дня;
- ведет протоколы заседания, сводный оценочный лист, выписки из протоколов;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт в течение трех лет.

3.4.3. Члены комиссии:

- предварительно изучают документы, представленные на заседание;
- вносят в индивидуальные карты данные мониторинга работников на основании сведений, предоставленных администрацией.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия при установлении выплат:

- а) рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- б) запрашивает дополнительную информацию о деятельности работников в пределах своей компетенции;
- в) осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющих провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера;
- г) на основании всех представленных материалов заполняет индивидуальную карту работника.
- д) руководствуются антикоррупционным законодательством;
- е) при принятии решения о выплатах одному из членов комиссии он не принимает участие.

4.2. На основании решения комиссии заведующим Учреждения издается соответствующий приказ об утверждении размера выплат персонально каждого работника.

4.3. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.

4.4. В случае возникновения трудового спора по установлению иных стимулирующих выплат и премирования работник, имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; комиссию по трудовым спорам в Учреждения (КТС) на основании письменного обращения.

4.5. Заседание комиссии проводятся в текущем месяце, не позднее 15 дней до его окончания. Решения комиссии оформляются протокольно.

4.6. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.

4.7. Решение комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава. Право голоса не имеют приглашенные на заседание.

4.8. Член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии по требованию профсоюзного выборного органа или не менее чем 1/3 трудового коллектива. Решение по каждому конкретному случаю принимается на Общем собрании работников.

4.9. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на Общем собрании работников. Работники дают оценку деятельности Комиссии, и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
- неразглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

Согласовано:

Председатель ППО МАДОУ «Детский сад № 94»

г.Стерлитамак РБ

_____ Медведева М.В.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»

г.Стерлитамак РБ

_____ Сафронова А.А.

**Положение
о комиссии по трудовым спорам
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 5

Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников

Протокол № ____ от _____

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.381, 382, 384, 385, 391 и определяет компетенцию, порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения индивидуальных трудовых споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам, (далее – КТС).

2. СТАТУС КТС

2.1. КТС является органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников, возникающих между ними по вопросам применения законодательных и иных актов о труде, коллективного договора, соглашения о труде, а также условий трудового договора за исключением споров, подлежащих разрешению в суде.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

- о восстановлении на работе независимо от основания прекращения трудового договора;
- об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор;
- о возмещении имущественного и материального вреда, причиненного работодателем и др.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.3. Настоящего Положения;

2.5. Индивидуальные трудовые споры по установлению работнику новых или изменения существующих условий труда разрешается администрацией и профсоюзом ДОУ путем вынесения согласованного решения в пределах предоставленных им прав.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам избирается в количестве 6 человек сроком полномочия на 2 года.

3.2. Кандидатуры в состав КТС выдвигаются трудовым коллективом, а также заведующим из равного числа представителей от работников ДОУ и работодателя (ст.384 ТК РФ):

- Представители работодателя в КТС назначаются руководителем ДОУ;
- Представители работников в КТС избираются общим собранием работников;

3.3. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины присутствующих на общем собрании работников.

3.4. Полномочия КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;
- в случае увольнения из ДОУ;
- при невозможности или невыполнении обязанностей более 3 членов КТС одновременно,

(длительная болезнь, увольнение и т.д.).

3.5. Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в период их отсутствия невозможно разрешать конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производятся согласно порядка, определенного пунктом 3.2.

3.6. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя, секретаря.

3.7. Основанием для рассмотрения индивидуальных трудовых споров является письменное заявление работника. В заявлении указывается:

- Ф.И.О. заявителя его должность;
- содержание, дата и номер оспариваемого приказа или иного юридического акта, а также Ф.И.О. должностного лица, действие или бездействие которого оспаривается работником.

3.8. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием профкома не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.9. Работник может обратиться в КТС в 3 месячный срок со дня, когда он должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и решить по существу.

3.10. Заявление подается председателю КТС, а также может быть отправлено по почте.

3.11. Поступившее в КТС заявление регистрируется в журнале. Председатель решает вопрос о рассмотрении, подготовке материалов и назначении даты заседания КТС.

3.12. Заявление работника рассматривается на заседании КТС в течение 10 дней со дня подачи заявления в присутствии заявителя и заведующего ДОУ.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается только с его письменного заявления. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается, в случае вторичной неявки работника без уважительной причины, КТС может внести предложение о снятии заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. Если КТС в 10 дневной срок не рассмотрело спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его для рассмотрения в профком или в суд.

3.13. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профкома. По требованию КТС администрация обязана предоставлять необходимые документы и расчеты.

3.14. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих администрацию. Заседание ведет председатель КТС (в его отсутствие заместитель) обеспечивая полное всестороннее рассмотрение дела.

3.15. В ходе заседания:

- проверяется явка лиц, участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствии;
- докладывается содержания спора и выявляется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
- заслушивается объяснение сторон;
- опрашиваются свидетели, специалисты, исследуются иные обстоятельства;
- заслушивается мнение председателя профкома;
- выносятся и оглашаются решения.

3.16. На каждом заседании секретарь ведет протокол, где фиксирует решения заседаний КТС.

3.17. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.

3.18. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов. Копия протокола, подписанного председателем КТС и заверенного печатью, передается заявителю в течение 3-х дней со дня принятия решения.

4. ОБЖАЛОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

4.1. Протокол, решения КТС может быть обжалован как работником, так и администрацией ДОУ в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

4.2. Решение КТС может быть обжаловано профкомом, в интересах работника, являющегося членом профсоюза.

4.3. Решение КТС о восстановлении в должности работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит немедленному исполнению администрацией ДОУ. Остальные решения КТС исполняются администрацией ДОУ в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения администрацией ДОУ решений КТС в установленный срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Учреждения, его выдавшего;
- дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам;
- дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.5. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссии по трудовым спорам может восстановить этот срок.

4.6. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КТС

5.1. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.

5.2. Секретарь ведет протоколы заседаний КТС: нумерация идет от начала календарного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью ДОУ.

5.3. Заседания организуются в педагогическом кабинете.

5.4. Контроль за работой КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.

Один раз в год на общем собрании председатель КТС отчитывается перед коллективом

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о социальной комиссии
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 6

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия) регулирует деятельность Комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, п. 11 Положения «О Фонде социального страхования Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 г. № 101, «Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденным постановлением ФСС РФ 15.07.1994 г. № 556а, Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 28.11.2014 г. №155-з «О социальном обслуживании граждан в Республике Башкортостан», Уставом ДОУ.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Члены комиссии, 3 человека, из числа представителей администрации и профсоюза избираются на общем собрании трудового коллектива со сроком полномочий до 3-х лет с оформлением протокола, на основании которого издается приказ о создании комиссии по социальному страхованию ДОУ, утверждаемый заведующим.

2.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя руководителя ДОУ;
- в случае увольнения из ДОУ;
- при переизбрании на общем собрании работников; в случае утверждения вновь принятого административного работника или наделения соответствующими полномочиями уже работавшего.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

3.2. Комиссия:

- 1 осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- 2 проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- 3 рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

3.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в ДОУ, вносит предложения администрации и профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации ДОУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией ДОУ, органами государственного надзора

и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией ДООУ, а также в случаях неисполнения администрацией ДООУ решений комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в ДООУ;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников ДООУ.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДООУ и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации ДООУ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников ДООУ по вопросам социального страхования.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, в рабочее время с сохранением места работы (должности) и среднего заработка членов комиссии в соответствии с коллективным договором.

5.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии.

5.3. На заседании секретарь комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии. Заседание комиссии ведет председатель комиссии.

5.4. Распределение путевок детям работников ДООУ осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 г. № 202.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о молодежной комиссии
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 7

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О молодежной комиссии» (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ). Молодежная комиссия профсоюзного комитета (далее – Комиссия) создается для привлечения молодых членов Профсоюза к активному участию в работе профсоюзного комитета Учреждения, вовлечения молодежи в члены Профсоюза, воспитания активной жизненной позиции.

1.2. Молодежная комиссия в своей практической деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации, решениями конференций профсоюзной организации, постановлениями профсоюзного комитета, постановлениями вышестоящих профсоюзных органов, настоящим Положением.

1.3. Работа комиссии строится на принципе социального партнерства, взаимного сотрудничества с работодателем и его представителями, профсоюзным комитетом.

1.4. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочий. При формировании качественного состава комиссии учитываются предложения членов профкома ДООУ. Не менее 2/3 состава комиссии состоит из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.5. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.6. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Содействие социальному и культурному, духовному и физическому развитию, воспитанию и образованию молодежи, реализации общественно значимых инициатив, использования потенциала молодежи в интересах развития профсоюзной организации и самой молодежи, воспитание самостоятельности в решении жизненных вопросов, недопущения дискриминации по возрасту.

2.2 Анализ состояния молодежных проблем в ДООУ, подготовка предложений по их решению для работодателя и профсоюзного комитета.

2.3 Внесение в профсоюзную работу новых форм и методов, отвечающих новым условиям и реалиям, близких и понятных молодежи.

2.4 Участие в работе профсоюзного комитета по защите социально-трудовых прав и интересов работающей и учащейся молодежи.

2.5 Содействие в решении проблем занятости молодежи и сохранении молодых кадров в ДООУ, участие в процессе максимальной адаптации молодых работников на новом рабочем месте.

2.6 Участие в формировании единого информационного пространства для информирования молодежи о деятельности профсоюзной организации и Профсоюза.

2.7 Формирование среди работающей и учащейся молодежи образа Профсоюза как престижной и сильной организации, способной реально защитить трудовые, социальные и иные права молодежи.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

3.1. Участие в работе профсоюзного комитета и его комиссий по осуществлению защиты социально-экономических и трудовых прав членов Профсоюза.

3.2. Разработка и подготовка предложений для включения в раздел «Условия труда и социальные гарантии молодежи» коллективного договора.

3.3. Участие в организации обучения молодых профсоюзных кадров и актива, проведение круглых столов по проблемам молодежи.

3.4. Содействие представительству и продвижению молодежи в выборные органы профсоюзной организации.

3.5. Вовлечение молодежи в члены Профсоюза, поиск и формирование новых стимулов мотивации профсоюзного членства.

3.6. Осуществление контроля за профессиональным ростом (разряды, тарифные ставки, оклады и т.д.) молодых работников, подготовка предложений по материальному и моральному поощрению их труда.

3.7. Участие в работе по изучению состояния здоровья и анализу причин заболеваемости молодых работников, содействие в направлении молодых работников, нуждающихся в лечении и

отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, базы отдыха.

3.8. Участие в организации и осуществлении воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи: подготовке и проведении семинаров, культурно-массовых спортивных мероприятий, конкурсов на звание «Лучший по профессии», «Посвящение в профессию» и т.д.

3.9. Оказание помощи молодым работникам в повышении образовательного уровня, создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Вносить профсоюзному комитету свои предложения и рекомендации по вопросам труда, быта и отдыха молодых работников.

4.2. Вносить предложения работодателю и профсоюзному комитету о поощрении денежными премиями и ценными подарками лучших молодых специалистов.

4.3. Принимать участие в составлении коллективного договора.

4.4. Привлекать молодых работников к активному участию в проводимых смотрах профессионального мастерства, к научно-техническому творчеству, рационализаторству и изобретательству.

4.5. Сотрудничать с отделом по делам молодежи городской администрации, горкомом профсоюза работников народного образования и другими молодежными организациями.

4.6. Приглашать на свои заседания членов профкома, других членов профсоюза по согласованию с их руководителями.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета.

5.2. Комиссия состоит из 3-х человек, из профсоюзных активистов, в основном не старше 35 лет и утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочий.

5.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии, изменения по новой кандидатуре вносятся на заседание профсоюзного комитета в течение месяца.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссию возглавляет председатель не старше 35 лет, избранный из её состава на заседании комиссии. В случае необходимости может быть избран заместитель председателя комиссии.

6.2. Председатель комиссии подотчетен профсоюзному комитету.

6.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном на своём заседании. Заседание комиссии проводится в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Полномочия председателя комиссии (его заместителя) могут быть прекращены досрочно по решению профсоюзного комитета в случаях:

- достижения 35 летнего возраста;
- неисполнения решения профсоюзного комитета.

6.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими комиссиями профкома, разрабатывает и вносит в профком предложения по улучшению работы с молодежью.

6.6. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

6.7. Материальное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется профсоюзным комитетом организации.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом в соответствующей тетради, где фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих и отсутствующих;
- приглашённые;
- повестка дня;
- ход обсуждения;

- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
 - решение.
- 7.2. Протоколы подписываются председателем молодежной комиссии и ее секретарём.
- 7.3. Нумерация ведётся с начала нового учебного года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение, а также вносимые изменения и дополнения, вступает в силу с момента его утверждения профсоюзным комитетом.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

Положение
о комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и контролю выполнению
коллективного договора
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 8

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ), образованная в соответствии со ст.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

- 1.2.1. Равноправие сторон.
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон.
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
- 1.2.4. Содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе.
- 1.2.5. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
- 1.2.6. Полномочность представителей сторон.
- 1.2.7. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
- 1.2.8. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
- 1.2.9. Реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя.
- 1.2.10. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.
- 1.2.11. Контроль за выполнение принятых коллективных договоров и соглашений.
- 1.2.12. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых соглашений.
- 2.1.2. Содействие коллективно-трудовому регулированию социально-трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие системы социального партнерства между работниками ДОУ и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

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

2.2.3. Развитие социального партнерства на предприятии.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. Ведет коллективные переговоры.
- 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения).
- 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора.
- 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением.
- 2.3.5. Утверждает регламент Комиссии.
- 2.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.
- 2.3.7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.
- 2.3.8. Получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ДООУ, интересы работодателя – заведующий ДООУ или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов комиссии от каждой стороны не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в комиссии и порядок его ротации.

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

3.4.1. Ведение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта КД (изменений и дополнений).

3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора стороны и его заместителя.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, подготовке проектов решений Комиссии.

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

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоены соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. Первое заседание Комиссии по решению Сторон, наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения 5 календарных дней с момента получения представителями одной из Сторон уведомления другой Стороны в письменной форме с предложением коллективных переговоров или в иной срок, предложенный в уведомлении представителя Стороны, ведущей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой переговоров.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (в их отсутствии – их заместителями).

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все Стороны. Порядок принятия решения стороной определяется Сторонами самостоятельно.

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

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

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

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выполнении решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

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

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам,

требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

Положение
о порядке ведения коллективных переговоров между
работниками и работодателем по заключению
коллективного договора (внесению изменений и
дополнений)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 9

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – ДОУ) в лице заведующего и работники, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета ДОУ.

1.2. Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА (ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющую у него информацию, необходимую для ведения коллективных договоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 (не более трех месяцев) календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования согласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллектива и в городской комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения

стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступавших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников ДООУ. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений, дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

Представители работников, участвующие в коллективных переговорах не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о нормах профессиональной этики
педагогических работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 10

Подписан сторонами на общем
собрании
трудоового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

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

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

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

2.2. Основы делового этикета:

Приветствие – необходимая норма в ДОУ для всех работников независимо от должностного положения.

Для культуры речевого общения не менее важны *манера* и *тон поведения*. Самые сложные темы, требующие деликатности и корректности, – это проблемы веры, национальности, семьи и личной жизни.

Культура речевого общения, кроме искусства ведения разговора, предполагает и *умение внимательно слушать* собеседника.

Правила хорошего тона категорически запрещают перебивать говорящего, не дав ему высказать свою мысль.

Воспитанный человек не критикует точку зрения оппонента, а объективно и обоснованно отстаивает свою.

В образовательном учреждении необходимо соблюдать *деловой стиль в одежде*, для которого характерны строгость, аккуратность, опрятность.

3. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СПРАВЕДЛИВОЕ И ОБЪЕКТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ НАРУШЕНИЯ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и

деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

3.6. Соблюдение педагогическим работником норм профессиональной этики может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющие трудовые обязанности.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
О фонде охраны труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 11

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОО) создается фонд охраны труда.

1.2. Фонд охраны труда ДОО предназначен для целевого финансирования мероприятий по охране труда.

1.3. Органы государственного надзора и контроля в области охраны труда, трудовой коллектив и его представительный орган контролируют использование средств, предназначенных на охрану труда.

2. Порядок формирования и расходования средств фонда охраны труда

2.1. В соответствии со ст. 225 Трудового кодекса РФ финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Для государственных и муниципальных учреждений образования норматив финансирования мероприятий по охране труда не введен.

2.2. Целевое финансирование на охрану труда необходимо для выполнения следующих основных мероприятий:

- приобретения спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами;
- обеспечения безопасной эксплуатации энергохозяйства, оборудования, зданий;
- обеспечения пожарной безопасности;
- проведения медицинских осмотров;
- оплаты обучения на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, оборудования, здания и т.д.

2.3. Расходы на выполнение мероприятий по улучшению условий и охране труда работников производятся по соответствующим статьям и подстатьям экономической классификации расходов исходя из экономического содержания производимых в рамках указанных мероприятий расходов.

Например:

- медицинские осмотры, паспортизация зданий и сооружений относятся на предметную ст. 220 «Приобретение услуг», под ст. 226 «Прочие услуги» экономической классификации расходов бюджета РФ;
- дезинфекция и санитарно – гигиенической обслуживание – под ст. 225 «Услуг по содержанию имущества»;
- приобретение спецодежды – на предметную ст. 300 «Поступления нефинансовых активов», под ст.310 «Увлечение стоимости основных средств» и т.д.

2.4. Перечень мероприятий по улучшению условий труда работников включается в ежегодное соглашение по охране труда, являющееся приложением к коллективному договору ДОО и в территориальное соглашение между администрацией городского округа г.Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования городского округа г.Стерлитамак РБ» и территориальным комитетом профсоюза работников образования.

2.5. В соответствии со ст. 45 ТК РФ «Соглашения, предусматривающие полное или частичное финансирование из соответствующих бюджетов, заключается при обязательном участии соответствующих органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, являющихся стороной соглашения».

Таким образом, специалист по охране труда ДОО и комиссия по охране труда должны составить ежегодный план мероприятий по улучшению условий труда работников (соглашение по охране труда), куда должны быть включены такие мероприятия, как приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты, медицинские осмотры, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасной эксплуатации энергохозяйства, оборудования, зданий.

2.6 Затраты на выполнение каждого мероприятия обсчитываются.

Определяются сроки выполнения каждого мероприятия каждого мероприятия и ответственные за их выполнение лица.

Затраты на выполнение мероприятий по охране труда по всем учреждениям образования города суммируются, и сумма этих затрат указывается в территориальном соглашении между администрацией городского округа город Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования городского округа город Стерлитамак РБ» и территориальным комитетом профсоюза работников образования.

2.7. Расходы по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска и компенсационные выплаты за работу с вредными и опасными условиями труда включаются в тарифный фонд оплаты труда.

В соответствии со ст.32 Закона РФ «Об образовании» установление структуры управления деятельности ДООУ и его штатное расписание отнесено к компетенции самого ДООУ. ДООУ решает указанные вопросы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников. Количество тех или иных категорий работников в ДООУ определяется с учетом ими должностных обязанностей, соблюдения режимов их труда и отдыха.

Согласовано:

Председатель ППО МАДОУ «Детский сад № 94»

г.Стерлитамак РБ

_____ Медведева М.В.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»

г.Стерлитамак РБ

_____ Сафронова А.А.

**Соглашение
по охране труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 12

Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № ____ от _____

Администрация МАДОУ «Детский сад №94» г. Стерлитамак РБ (далее Учреждение) в лице заведующего Сафроновой А.А. и профсоюзный комитет Учреждения в лице председателя Медведевой М.В. заключили настоящее Соглашение по охране труда по выполнению мероприятий по охране труда:

№ п/п	Мероприятия	Затраты на выполнение (руб.)	Срок выполнения	Ожидаемая социальная эффективность (в т.ч. женщин)	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1	Обучение уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда	25000	2023 2024 2025	8 (8)	Заведующий
1.2	Обучение электрического персонала	9000	2023 2024 2025	3 (3)	Заведующий
1.3	Обучение неэлектрического персонала	-	август 2023 2024 2025	57(53)	Заведующий
2. Технические мероприятия					
2.1	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	15000	1 раз в полугодие 2023 2024 2025	57(53)	Старшая медицинская сестра
2.2	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	7000	2024	57(53)	Заместитель заведующего
2.3	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	6000	2023 2024 2025	57(53)	Заместитель заведующего
2.4	Выполнение мероприятий по подготовке здания зимнему периоду	70000	Сентябрь 2023 2024 2025	57(53)	Заместитель заведующего
2.5	Приобретение спецодежды для работников	30000	В течение года 2023 2024 2025	51(50)	Заместитель заведующего специалист по охране труда
2.6	Проведение мероприятий по благоустройству территории	30000	2023 2024 2025	57(53)	Заместитель заведующего
2.7	Контроль теплового режима в Учреждении	-	Ежедневно	57(53)	Заместитель заведующего

2.8	Дератизация, дезинсекция помещений	30000	Март, октябрь 2023 2024 2025	57(53)	Заместитель заведующего
2.9	Контроль за состоянием путей эвакуации	-	Ежедневно	57(53)	Заместитель заведующего
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
3.1	Периодический медицинский осмотр работников	150000	Ноябрь	57(53)	Старшая медицинская сестра
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	-	В течение года	57(53)	Кастелянша
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1	Перезарядка огнетушителей	50000	октябрь – ноябрь 2023 2024 2025	57(53)	Заместитель заведующего

Стороны договорились о том, что:

Работодатель:

1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

1.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

1.3. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.

1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.

1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.

1.6. Обеспечивает в соответствии с действующим законодательством бесплатное прохождение работниками периодических медицинских обследований.

1.7. Выполняет работу Комиссии по охране труда.

1.8. Организует проведение административно – общественного контроля по охране труда.

1.9. Осуществляет доплату работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Профком:

2.1. Контролирует своевременную в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

2.2. Добивается избрания из состава трудового коллектива уполномоченного по охране труда.

2.3. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.

2.4. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.

2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Учреждения.

2.6. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Коллективным договором.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда от
трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 13

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива разработано в соответствии с требованиями ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Исполкома ФНПР от 26 сентября 2007 г. N 4-6 "О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов" и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.2. Трудовой коллектив учреждения осуществляет выбор уполномоченного по охране труда.

1.3. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в учреждении.

1.4. Трудовой коллектив осуществляет выбор уполномоченного по охране труда на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченный избирается открытым голосованием, сроком на 3 года.

1.5. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения, службой охраны труда и другими службами учреждения, комитетом по охране труда, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем собрании трудового коллектива. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год).

1.7. По решению собрания трудового коллектива уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.8. Уполномоченный в процессе своей трудовой деятельности руководствуется правовыми и нормативными актами по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.9. Работодатель оказывает необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в учреждении контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников 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.

2.5. Информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного

оборудования.

3.3. Осуществление контроля в учреждении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценки условий труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками учреждения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников учреждения средствами индивидуальной и коллективной защиты, молоком или другими равноценными продуктами, лечебно-профилактическим питанием на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.7. Проведение проверок и обследований оборудования, находящегося в учреждении, с целью определения его соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником учреждения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в учреждении первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в учреждении.

3.10. Подготовка предложений работодателю по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в учреждении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.12. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

3.13. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива ДОУ).

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.5. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.

4.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.8. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.

4.9. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.10. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.

4.12. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.13. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

“ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____
(должность, Ф.,И.,О.)_____

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

№ п/ п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
по охране труда_____
(Ф.И.О.)_____
(дата, подпись)

Представление получил

(дата, подпись)

**Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лиц по охране труда**

(наименование учреждения)

за 20__ год.

№ п/п	Показатели:	Отчетны й период	Предыду щий период
1	Количество сообщений о нарушениях по охране труда		
2	Количество проведенных проверок, при этом:		
3	выявлено нарушений		
4	выдано представлений		
5	Количество выявленных нарушений (всего)		
6	из них устранено		
7	Количество несчастных случаев на контролируемом объекте		
8	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в учреждении		
9	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии)		
10	Наличие стенда, уголка по охране труда в учреждении, где работает уполномоченный		

Уполномоченный по охране труда:

Ф.И.О.

дата

подпись

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Перечень
бесплатной выдачи специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 14

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. Перечень профессий, дающих право на получение средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующий, Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары до износа
3.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка При работе с использованием моющих и дезинфицирующих средств должны быть резиновые перчатки	1 1 1 1
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 1 на 2,5 г. 1 пара на 2 г. 1 пара на 3 г.
6.	Вахтер	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки полимерным покрытием	1 1 1 пары дежурный 4 пары
8.	Уборщик служебных помещений и оператор хлораторных установок	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары

-Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 766Н).

2. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств работников

№ п/п	Профессия	Количество работников (всего)
1	Заместитель заведующего	1
2	Старшая медицинская сестра	1
3	Воспитатель	26
4	Помощник воспитателя	13
5	Уборщик служебных помещений	1
6	Оператор хлораторной установки	1
7	Дворник	1
	Итого:	44

Норма выдачи для мытья рук мыла на 1 работника в месяц:
- 200 грамм (мыло хозяйственное) в год 2,4 кг;

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
об обязательных предварительных и периодических
осмотрах (обследованиях) работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 15

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников МАДОУ «Детский сад №94» городского округа г Стерлитамак РБ определяет порядок проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников МАДОУ «Детский сад №94» городского округа г Стерлитамак РБ (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работе вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695 (ред. от 25.03.2013), Устава ДОУ и иных локальных нормативных актов.

1.3. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) является определение соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями г. Стерлитамак любой организационно- правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.6. ДОУ обязан обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения работниками медицинских осмотров.

1.7. Ответственность за организацию предварительных и периодических медицинских осмотров и их учет возлагается на заведующего ДОУ. Ответственность за своевременное прохождение работниками периодических медицинских осмотров возлагается на заведующего ДОУ.

1.8. Финансирование предварительного и периодического медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств ДОУ.

1.9. Работодатель не имеет права заключить трудовой договор с работником, не прошедшим в установленном порядке обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование, профессиональную гигиеническую подготовку (санитарный минимум), или имеющим медицинские противопоказания, выявленные в ходе осмотра.

1.10. Работник не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование или в ходе их были выявлены противопоказания к продолжению выполнения трудовых функций.

2. Порядок организации и проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Для прохождения предварительного медицинского осмотра поступающий на работу в ДОУ получает направление на предварительный медицинский осмотр, имеющее установленную форму и составленное в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Все поступающие на работу в ДОУ при проведении предварительного медицинского осмотра в обязательном порядке проходят медицинские обследования врачей-специалистов, а также лабораторные и функциональные исследования.

2.3. Для прохождения предварительного медицинского осмотра поступающие на работу в ДОУ обязаны прибыть в медицинскую организацию, с которой заключен договор о проведении предварительных медицинских осмотров, и предъявить следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.4. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят:

- анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий; определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;

- следующие исследования:

- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, который проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);

- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);

- электрокардиография в покое, которую проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- измерение артериального давления на периферических артериях, которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), которое проходят граждане в возрасте от 18 лет и старше;

- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;

- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;

- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;

- измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного осмотра выполняется у граждан в возрасте с 40 лет и старше.

- осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога;

- женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;

- женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

2.5. Предварительный медицинский осмотр является завершенным в случае обследования направленного всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.6. По окончании прохождения поступающим на работу в ДОО предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение составляется в трех экземплярах, один из которых не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу в ДОУ, второй экземпляр хранится в медицинской организации, третий - направляется работодателю.

2.7. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, подписанное председателем врачебной комиссии с печатью медицинской организации, в которой проводился медосмотр, поступающий на работу представляет для приобщения в состав личного дела работника.

2.8. В случае, если работник самостоятельно прошел предварительный медицинский осмотр, работодатель компенсирует ему расходы в соответствии с предоставленными финансовыми документами.

3. Порядок организации и проведения периодических медицинских осмотров работников

3.1. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения, и распространения заболеваний;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности, предусмотренных Перечнем;

6) предупреждения несчастных случаев на производстве.

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

3.3. Работодатель заключает договор на проведение периодических осмотров с медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

3.4. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения периодических осмотров.

3.5. На основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, работодатель составляет поименные списки, которые направляет в указанную медицинскую организацию.

3.6. В целях организованного и оперативного прохождения работниками Лицея-интерната периодических медицинских осмотров, не допущения нарушения учебного и воспитательного процессов, работодатель издает приказ, в котором определяется:

- контингент работников, обязанных пройти медицинские осмотры (обследования),
- место прохождения медицинских осмотров (обследований),
- период прохождения медицинских осмотров (обследований) – дата, время, согласованные с медицинской организацией.

3.7. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.8. Периодические осмотры проводятся 1 раз в год в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (Приложение N 1, 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н).

3.9. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне работ, что фиксируется в паспорте здоровья работника.

3.10. При проведении периодических осмотров обследуемые лица в соответствии с периодичностью 1 год проходят:

- анкетирование в целях сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для следующих неинфекционных заболеваний и состояний: стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта, дорсопатий; определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний: курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, характера питания, физической активности;

- следующие исследования:

- расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

- общий анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, скорость оседания эритроцитов);

- клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);

- электрокардиография в покое, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

измерение артериального давления на периферических артериях, проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

- определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

- исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода), проводится для граждан в возрасте 18 лет и старше;

- определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан в возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;

- определение абсолютного сердечно-сосудистого риска - у граждан в возрасте старше 40 лет;

- флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;

- измерение внутриглазного давления при прохождении периодического осмотра, начиная с 40 лет.

- осмотр врача-терапевта, врача-невролога, врача-психиатра и врача-нарколога.

- женщины - осмотр врачом - акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования, ультразвуковое исследование органов малого таза;

- женщины в возрасте старше 40 лет - маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

3.11. Психиатрическому освидетельствованию подлежат работники, в том числе образовательных учреждений, осуществляющие отдельные виды профессиональной деятельности в условиях повышенной опасности, а именно: работники учебно-воспитательных учреждений, детских и подростковых оздоровительных учреждений, в том числе сезонных, детских

дошкольных учреждений, домов ребёнка, детских домов, школ-интернатов, интернатов при школах.

Работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет.

3.12. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п. 2.5. настоящего Положения.

3.13. На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

3.14. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью медицинской организации и в течение 5 дней направляется работодателю.

3. Оплата медицинских осмотров. Источники средств на их финансирование.

Налогообложение.

4.1. В соответствии с действующим законодательством (ст. 213, 214 Трудового кодекса РФ, ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" руководитель Лицея-интерната обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.2. Контроль за планированием средств на проведение обязательных медицинских осмотров (обследований), а также за их расходованием осуществляет Комиссия по охране труда ДООУ, в обязанности которой входит контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров работников ДООУ.

4.3. В соответствии со ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

4.4. Расходы на оплату времени, затраченного работниками на прохождение медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (п. 7 ст. 255 Налогового кодекса РФ).

Стоимость услуг, связанных с медицинским осмотром, обязательное проведение которого предусмотрено законодательством РФ, не подлежит обложению налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) как установленная законодательством РФ компенсационная выплата (ст. 217 НК РФ).

к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.01.2021 №29н

ПЕРЕЧЕНЬ

РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ

	Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов	Лабораторные и функциональные исследования
25	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Врач-оториноларинголог Врач-дерматовенеролог Врач-стоматолог	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям

Направление
на медицинский осмотрНаименование работодателяформа собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭДнаименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРНвид медицинского осмотра (предварительный или периодический)фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника)дата рождения лица, поступающего на работу (работника)наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник)наименование должности (профессии) или вида работывид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам

Должность уполномоченного представителя работодателя

Подпись

Печать

/ фамилия, инициалы/.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

ПЛАН
оздоровительно – профилактических мероприятий
для сотрудников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 16

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

№	Наименование	Сроки
1.	Прохождение медосмотров	1раз в год
2.	Фитотерапия	в течение года
3.	Посещение сотрудниками трен. зала	в течение года
4.	Проведение психологических тренингов	в течение года
5.	Утренняя гимнастика и физкультминутки совместно с детьми	в течение года
6.	Участие в физкультурных праздниках или досугах	в течение года
7.	Выезд на природу	в течение года
8.	Организация занятий по ОБЖ и «Помоги себе сам»	в течение года
9.	Проветривание рабочего места	ежедневно
10.	Проведение валеологического анализа	в течение года
11.	Инструктаж по ОТ и здоровья	поквартально

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о комитете по охране труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 17

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комитете по охране труда в МАДОУ «Детский сад № 94» разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями статьи 224, Федерального закона от 02.07.2021 г. N 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 22.09.2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

1.2. Комитет создается по инициативе работодателя или выборного органа первичной профсоюзной организации (если она объединяет более половины работающих) или общего собрания работников на паритетной основе (каждая из сторон имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон.)

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность в целях организации совместных действий работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.4. Комитет является составной частью системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад № 94», а также одной из форм участия работников в управлении организации в области охраны труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях и др.

1.5. Комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Государственной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда в обучающей организации за счет средств учреждения или средств Фонда социального страхования Российской Федерации по направлению работодателя не реже одного раза в пять лет.

1.8. Более четкое разграничение функций между Комитетом и другими субъектами системы управления охраной труда в учреждении прописано в Положении о системе управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад №94»

1.9 Срок полномочий Комитета соответствует сроку действия коллективного договора или соглашения. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя 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 работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов

работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие работодателю в информировании 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 КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие работодателю 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 работодателю 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 и оценки профессиональных рисков на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда, рассматривает замечания и мнения уполномоченных работников по результатам спецоценки и оценки профрисков.

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, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. ПРАВА КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 4.1. Запрашивать от работодателя 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 Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников учреждения 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 Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю 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 Комитета.
- 4.5. Вносить работодателю 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.
- 4.7. Посещать беспрепятственно рабочие места работников и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 5.1. Численность членов Комитета по охране труда определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.2. Выдвижение в Комитет представителей работников проводится выборным органом первичной профсоюзной организации (если она объединяет более половины работающих) или собранием работников. Представители работодателя учреждения назначаются приказом руководителя. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.3. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря - работника службы охраны труда. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.4. Заместители председателя Комитета по указанию или по согласованию с председателем комитета осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.
- 5.5. Секретарь Комитета осуществляет:
- оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии;
 - выполняет указания председателя или заместителей председателя;
 - оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
 - по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 6.1. Члены Комитета выполняют свои обязанности на общественных началах. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комитета и утверждается председателем.
- 6.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 6.3. Заседания Комитета должны протоколироваться.

6.4. Решения Комитета принимаются в форме постановления и носят для работодателя рекомендательный характер.

6.5. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

6.6. Комитет ежегодно информирует собрание работников о проделанной ими работе.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из комиссии и назначать вместо них новых представителей.

6.8. Делопроизводство Комитета. Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

- список членов комиссии, утвержденный приказом работодателя;
- планы работы: перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы (в соответствии с принятым планированием в учреждении);
- книга протоколов заседаний комиссии;
- удостоверения об обучении членов комиссии;
- статистические отчеты по установленным формам.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о Комитете по охране труда учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комитете учреждения принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
об учете микроповреждений (микротравм) работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 18

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения

1.1. В Положении об учете микроповреждений (микротравм), полученных работниками в процессе производственной деятельности (далее - Положение), реализованы требования статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Понятие микроповреждения (микротравмы). Согласно статьи 226 ТК РФ микроповреждение (микротравма) - ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

Согласно статьи 227 ТК РФ к другим лицам, участвующими в производственной деятельности, относятся:

- работники и другие лица, получающие образование в соответствии с ученическим договором;

- лица, страдающие психическими расстройствами, участвующие в производительном труде на лечебно-производственных предприятиях в порядке трудовой терапии в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду;

- лица, привлекаемые в установленном порядке к выполнению общественно-полезных работ;

- члены производственных кооперативов и члены крестьянских (фермерских) хозяйств, принимающие личное трудовое участие в их деятельности.

Согласно ГОСТ 12.0.002-2014 "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения" микротравма – это незначительная травма, практически не требующая медицинского вмешательства или требующая такого вмешательства в минимальной форме и потому не сказывающаяся на трудоспособности пострадавшего.

Полученные работниками микротравмы, связанные с повреждением кожных покровов (порезы, уколы, ссадины и т.д.), в некоторых случаях влекут риск инфицирования раневой поверхности с последующим развитием гнойно -воспалительных процессов. Тяжелые ушибы мягких тканей могут осложняться некрозом или воспалительным процессом в скелетных мышцах.

Кроме того, в медицинских организациях микротравмы работников влекут риск заражения ВИЧ-инфекцией, гепатитами В и С (п.п.674,767 СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 года № 4). Работники предприятий общественного питания, приготовления пищевых продуктов, пищеблоков, у которых выявлены гнойничковые заболевания кожи рук и открытых поверхностей тела, которые в том числе, могут быть следствием ранее полученных микротравм, подлежат отстранению от работы с пищевыми продуктами (п. 2.22 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32).

1.3. В Положении использованы следующие основные термины и определения:

Аварийная ситуация - ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Непосредственный руководитель - должностное лицо, наделенное управленческой функцией над работником, который осуществляют деятельность на рабочем месте, где произошло микроповреждение (микротравма) данного работника.

Опасный производственный фактор - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Опасность - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и

(или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Производственное подразделение - цех, участок, отдел, лаборатория, склад, другие структурные подразделения работодателя.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

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

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

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.

Руководитель структурного подразделения - лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с работодателем или назначенное им для управления деятельностью структурного подразделения (начальник, мастер, заведующий и т. п.).

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

Тяжкие последствия - несчастный случай на производстве, авария, катастрофа.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

2. Цели и задачи рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм)

2.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

2.3. Целью настоящего Положения является профилактика и предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также вовлечение руководителей, профсоюзной организации (при наличии) и непосредственно работников в управление охраной труда.

Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению Положения позволят: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

2.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам рассмотрения обстоятельств получения и учета микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

3. Порядок действий на месте происшествия (при получении микроповреждения)

(микротравмы)

3.1. После получения микроповреждения (микротравмы) пострадавший:

- 1) по возможности должен прекратить выполнение работ (действий), отключить оборудование или ручной электрифицированный инструмент на своем рабочем месте;
- 2) лично или с использованием телефона, в т.ч. сотового, сообщить о микротравме своему непосредственному руководителю, специалисту (или ответственному) по охране труда. Получить указания от руководителя о дальнейших действиях;
- 3) при необходимости получить первую помощь. Первая помощь пострадавшему может быть оказана непосредственным руководителем, иными работниками или работником медицинского пункта (при наличии медицинского пункта в организации (учреждении));
- 4) дать непосредственному руководителю и специалисту по охране труда пояснения, в т.ч. в письменной форме, о причинах и обстоятельствах, приведших к микротравме;
- 5) вернуться к выполнению работ или отправиться домой, в случае разрешения от непосредственного руководителя;
- 6) в случае последующего ухудшении состояния здоровья (на рабочем месте или дома) поставить в известность непосредственного руководителя и вызвать "Скорую помощь";
- 7) при желании работника лично или через своих представителей принять участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микротравмы, подать соответствующее заявление на имя непосредственного руководителя (приложение № 1).

3.2. После получения информации (лично, по телефону или иным способом) о микротравме, возникшей у работника в рабочее время, непосредственный руководитель пострадавшего работника:

- 1) незамедлительно прибывает на место происшествия (за исключением случаев получения микротравм пострадавшим, находящимся в командировке) и оценивает состояние пострадавшего и общую обстановку на месте происшествия;
- 2) при необходимости оказывает первую помощь пострадавшему, либо организует оказание медицинской помощи (доставку пострадавшего в медицинский пункт (при наличии медицинского пункта в организации (учреждении)), медицинское учреждение и др.);
- 3) информирует незамедлительно руководителя структурного подразделения и специалиста (или ответственного) по охране труда о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи;
- 4) принимает решение о прекращении или продолжении выполнения работ и технологического процесса на рабочем месте пострадавшего. В случае необходимости выполняет действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций. С учетом состояния здоровья пострадавшего принимает решение об отправке пострадавшего домой и его замене, либо дает разрешение на дальнейшее выполнение пострадавшим работ;
- 5) принимает меры по фиксации места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- 6) в случае последующего ухудшения на рабочем месте состояния здоровья пострадавшего, который получил разрешение на продолжение работ, принимает решение о прекращении пострадавшим работ, вызове "Скорой помощи" и, при необходимости, решает вопрос о замене пострадавшего другим работником.

3.3. После получения информации (лично, по телефону или иным способом) о микротравме, возникшей у работника в рабочее время, специалист (или ответственный) по охране труда вносит в журнал учета микроповреждений (микротравм) (приложение № 3) сведения о пострадавшем работнике, месте, дате и времени получения микроповреждения (микротравмы) работником.

4. Порядок организации рассмотрения обстоятельств получения микроповреждений (микротравм)

4.1. Рассмотрение обстоятельств, выявление причин возникновения микроповреждения (микротравмы) осуществляет руководитель структурного подразделения, в котором работает пострадавший работник (или непосредственный руководитель пострадавшего работника - в случае отсутствия у работодателя структурных подразделений).

В рассмотрении обстоятельств получения микроповреждений (микротравм) принимает

участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда локальным актом работодателя, а также, могут принимать участие представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) и уполномоченные по охране труда (при наличии).

Для участия в рассмотрении обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы) при необходимости приглашаются представители других структурных подразделений, которые могут представить соответствующие пояснения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

4.2. Пострадавший на основании письменного заявления на имя работодателя имеет право принять участие в рассмотрении обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы) лично или через своих представителей.

4.3. Процесс рассмотрения обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы) включает в себя:

- 1) осмотр места происшествия;
- 2) опрос пострадавшего, в т.ч. в письменной форме, об обстоятельствах, приведших к микроповреждению (микротравме);
- 3) опрос свидетелей происшествия (при необходимости), в том числе в письменной форме;
- 4) оформление справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (приложение № 2), в которой указываются:
 - сведения о пострадавшем работнике;
 - место получения работником микроповреждения (микротравмы);
 - дата и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
 - причины и обстоятельства, приведшие к микроповреждению (микротравме) работника;
 - действия по оказанию первой помощи (при наличии);
 - дата и время обращения за оказанием медицинской помощи (если пострадавший работник обращался за медицинской помощью);
 - установленное повреждение здоровья (при наличии);
 - информация об освобождении от работы (при наличии освобождения);
 - предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме).

4.4. Срок рассмотрения обстоятельств, выявление причин возникновения микроповреждения (микротравмы) не должен превышать трёх календарных дней. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения обстоятельств получения микротравмы работника продлевается работодателем на основании служебной записки за подписью лица, проводящего расследование, но не более чем на два календарных дня.

4.5. По результатам рассмотрения обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы) руководитель структурного подразделения, в котором работает пострадавший работник (или непосредственный руководитель пострадавшего работника), оформляет справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре (приложение № 2), которая подписывается всеми участниками рассмотрения обстоятельств получения микротравмы и пострадавшим (в случае его участия в расследовании микротравмы).

Оформленная справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, передается специалисту (ответственному) по охране труда.

5. Учет и оценка микроповреждений (микротравм) с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

5.1. По результатам рассмотрения обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы) специалист (ответственный) по охране труда:

- 1) получает от лица, проводившего расследование, оформленную справку о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;

- 2) производит учет произошедшего микроповреждения (микротравмы) с регистрацией в журнале учета микроповреждений (микротравм) (приложение № 3);
- 3) обеспечивает хранение справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, и журнала регистрации микроповреждений (микротравм) в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- 4) информирует руководителя организации о происшедших микроповреждениях (микротравмах), создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;
- 5) информирует работников об обстоятельствах и причинах происшедших микроповреждений (микротравм), создавших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- 6) с участием руководителя структурного подразделения, в котором работает пострадавший работник (или непосредственный руководитель пострадавшего работника), разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда с учетом обстоятельств получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах; организационных недостатков в функционировании системы управления охраной труда; физического состояния работника в момент получения микроповреждения (микротравмы); мер по контролю; механизмов оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий;
- 7) разъясняет руководителям структурных подразделений при проведении всех видов проверок и обучения порядок рассмотрения обстоятельств получения и оформления микротравм;
- 8) знакомит пострадавшего с результатами рассмотрения обстоятельств получения микротравмы под подпись и предоставляет пострадавшему на основании его письменного заявления копию справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника.

5.2. Руководитель организации (работодатель):

- обеспечивает контроль оформления и учета микроповреждений (микротравм) на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроповреждения (микротравм)).

5.3. Одноразовое нарушение требований охраны труда, способствующее возникновению и получению работником микротравмы, не влечет за собой применение к данному работнику мер дисциплинарного воздействия.

В случае неоднократного аналогичного нарушения требований охраны труда, способствующее возникновению и получению работником микротравм, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководителю _____

(должность руководителя, наименование
структурного подразделения, ФИО)

(ФИО работника, должность, структурное
подразделение (отдел, цех, участок))

заявление

В соответствии с положениями, установленными статьей 216 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу разрешить лично / через своих представителей _____,
(необходимое подчеркнуть, при участии представителей указать их ФИО)

принять участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий,
приведших к возникновению у меня « ____ » _____ 20 ____ г. микротравмы.

(дата, подпись, ФИО)

Заявление

подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными у работодателя
правилами внутреннего документооборота

Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению
микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, профессия (должность),
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи:

Характер (описание) микротравмы:

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Дата, время обращения за оказанием медицинской помощи (если пострадавший
работник обращался за медицинской помощью): _____

Наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь:

Установленное повреждение здоровья

Освобождение от работы:

(до конца рабочего дня или в часах)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению
(микротравме): _____

Подписи лиц, проводивших расследование:

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Сведения об участии в расследовании пострадавшего лично или через своих представителей

(принимал/не принимал, фамилия, инициалы, пострадавшего (представителя))

С результатами расследования микротравмы ознакомлен _____
(фамилия, инициалы пострадавшего, подпись, дата)

Справка передана (направлена) " __ " _____ 20 г. специалисту по охране труда.

Микротравма учтена в журнале учета микротравм " _____ " _____ 20 _ г.

(фамилия, инициалы, специалиста (ответственного) по охране труда, дата, подпись)

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения
трехступенчатого (административно – общественного
контроля) по охране труда
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан

Приложение № 19

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения трехступенчатого (административно-общественного) контроля по охране труда (далее Трехступенчатый контроль) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Трехступенчатый контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля со стороны администрации и первичной профсоюзной организации Учреждения за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, за выполнением требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя Учреждения, а также общественного контроля представителями первичной профсоюзной организации.

1.3. Задача трехступенчатого контроля состоит в организации выполнения всего комплекса мероприятий по охране труда, определении ответственных за своевременную проверку состояния охраны труда и устранении недостатков, выявленных на трех последовательных уровнях.

1.4. Трехступенчатый контроль состояния охраны труда производится:

- на первой ступени – на рабочем работниками Учреждения;
- на второй ступени – в Учреждении совместной комиссией по охране труда совместно с ответственным лицом по ОТ;
- на третьей ступени - в Учреждении заведующим и председателем ППО совместно с комиссией.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующий и председатель Первичной профсоюзной организацией.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первая ступень трехступенчатого контроля осуществляется работниками Учреждения:

- в группах – воспитатели, помощник воспитателя;
- в музыкальном зале, кабинете музыкальных руководителей – музыкальные руководители;
- в физкультурном зале, кабинете инструктора по физической культуре – инструктор по физической культуре;
- в кабинетах логопеда – учителя-логопеды
- в кабинете психолога – педагог-психолог
- в методическом кабинете – старший воспитатель;
- в медицинском кабинете, процедурном кабинете – старшая медицинская сестра;
- в кабинете завхоза, подвале, вентиляционной, щитовой – заместитель заведующего;
- в продуктовом складе – кладовщик;
- на пищеблоке шеф-повар, повара, подсобный рабочий;
- в прачечной, гладильной – машинисты по стирке белья;
- в кабинете кастелянши, подсобном помещении для мягкого инвентаря - кастелянша;
- в коридорах, тамбурах, общественном туалете – уборщик служебных помещений, вахтер, сторожа;
- подсобное помещение – рабочий по обслуживанию здания;
- на территории – дворник.

Контроль осуществляется ежедневно в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочего дня (смены).

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);

- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность учебного или технологического оборудования, мебели, инструментов и т.п.;
- состояние электроприборов и электрооборудования при работе на электроустановках и электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- наличие и состояние средств пожаротушения;
- наличие инструкций по охране труда.

2.3. Выявленные при проверке нарушения и недостатки вносятся в специальный журнал по первой ступени, определяются сроки и ответственные за исполнение. При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.

2.4. Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами участка, то работник должен по окончании осмотра доложить об этом заместителю заведующего для принятия соответствующих мер.

2.5. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторая ступень контроля осуществляется совместной комиссией (комитетом) по охране труда совместно с ответственным лицом по охране труда, не реже одного раза в квартал.

3.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений заведующего Учреждением, решений профсоюзного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, инструментов технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работниками требований инструкций по охране труда;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро-взрывоопасными веществами и материалами;
- соблюдение других правил безопасности труда, предусмотренных для работ на данном рабочем месте;
- соблюдение производственной санитарии;
- соблюдение пожарной безопасности
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины
- соблюдение работниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние путей эвакуации;
- освещенность рабочих мест;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда,

сигнальных цветов и знаков безопасности;

- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда, ведение журналов проведения, инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- наличие и правильность использования работающими СИЗ;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств.

3.3. Результаты проверки записываются в специальном журнале трехступенчатого контроля, который должен храниться у председателя комиссии. При этом комиссия намечает мероприятия, и представляет заведующему Учреждением, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

3.4. В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

3.5. Заведующий Учреждением должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

3.6. Контроль выполнения этих мероприятий осуществляют ответственное лицо по охране труда Учреждения и уполномоченный по охране труда.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

4.1. Третья ступень контроля проводится один раз в полугодие комиссией, возглавляемой заведующим Учреждением и председателем первичной профсоюзной организацией.

4.2. В состав комиссии входят: старший воспитатель, заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, ответственное лицо по охране труда.

4.3. К контролю рекомендуется привлекать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

4.4. График проверки согласовывается с профсоюзным или иным представительным органом работников, утверждается заведующим Учреждением.

4.5. Проведение в установленное для третьей ступени время совещаний, не касающихся вопросов охраны труда, или отвлечение членов комиссии от участия в ее работе запрещается.

4.6. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных Коллективным договором, Соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и галерей;
- соответствие технологического, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работников санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- проведение периодических медицинских осмотров;
- обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов;
- состояние уголков охраны труда;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работающими по

безопасности труда;

- пересмотр инструкций по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- готовность здания и прилегающей территории к новому учебному году;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

4.7. Результаты проверки должны оформляться актом и обсуждаться на совещаниях при заведующем Учреждением. На совещании рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются ответственные, за выявленное неудовлетворительное состояние условий труда, допускаются нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда. Проведение совещания оформляется протоколом, по его итогам издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц.

5. Делопроизводство

5.1. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.

5.2. Журналы трехступенчатого контроля хранятся:

1-ой ступени – на рабочем месте;

2-ой ступени – у ответственного лица по охране труда;

Акты 3-ей ступени – у заведующего Учреждением.

5.3. Архивированные журналы трехступенчатого контроля хранятся в течение одного года со дня занесения последней записи.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Положение
о системе управления охраной труда
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 20

Подписан сторонами на общем
собрании
трудоового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Положение устанавливает распределение обязанностей и ответственность руководителя, членов администрации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение), ответственных лиц за охрану труда Учреждения, за выполнение требований нормативных документов в области охраны труда, Трудового кодекса РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о системе управления охраной труда (далее - СУОТ) в ДОУ** 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. При составлении *Положения о системе управления охраной труда (СУОТ) в ДОУ* учтены статьи Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, Рекомендации по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательной деятельности в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность согласно Письму Министерства образования и науки Российской Федерации № 12-1077 от 25 августа 2015 года.

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 разрешении 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 ДОУ:

- 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 ДОУ

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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 Учреждения 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 Учреждения:

- 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 Учреждения:

- 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 Учреждения:

- 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. Специалист по охране труда Учреждения

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

4.16.2. При отсутствии у заведующего ДООУ 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 ДООУ, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;

- оказывает методическую помощь заместителям заведующего, руководителям структурных подразделений ДООУ 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 ДООУ, а также выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет контроль соблюдения в ДООУ 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 Учреждения

4.17.1. По инициативе заведующего ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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.

4.19. Ответственное лицо, (за электрохозяйство, за противопожарное состояние, водопроводно-канализационных, тепловых сетей, за содержание вентиляционных установок) обеспечивают выполнение требований СанПиН, Правил пожарной безопасности, СНиП, Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, Правил техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.

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) ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 - ОНР) 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 ОНР, 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	<u>В любое время при наличии следующих причин:</u>	Лицо, ответственное за ОТ (по приказу) или заведующий ДОУ

		- 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 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 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 (40 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ, могут рассматриваться следующие:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, 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 натывания 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, иглой 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 деградацией пищевых продуктов;
- опасность, связанная с деградацией 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

9.12.5. 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.

9.12.6. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.

9.12.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников ДОУ, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

9.12.8. 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 специалист по охране труда.

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 ДОО 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 ДОО 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 заболеваний заведующий ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля. Сайт-источник положений по охране труда <http://ohrana-tryda.com/>

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.

13.4. Внутренние коммуникации в ДОУ должны иметь следующую структуру:

13.4.1. Вертикальный поток информации:

- сверху вниз (организационно-распорядительная, законодательная и методическая документация);
- снизу вверх (отчетная документация, предложения, жалобы, запросы и отзывы);

13.4.2. Горизонтальный поток информации:

- поток информации между подразделениями (производственная, методическая документация);
- поток информации между работниками одного уровня (оперативная документация).

13.5. 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;
- 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. Настоящее Положение о СУОТ является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

17.2. 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.

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Форма трудового договора (педагогический персонал)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 21

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Трудовой договор

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице заведующего Сафроновой Аллы Анатольевны, действующего на основании Устава,

(должность, ФИО)

, _____ именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны,
и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник»,

(Ф.И.О. работника)

другой стороны (далее-стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательном учреждении.

1.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности детей, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

1.3. Осуществляет изучение личности детей, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей; организует подготовку домашних заданий.

1.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка.

1.5. Способствует развитию общения детей. Помогает ребенку решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими).

1.6. Осуществляет помощь детям в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственными образовательными требованиями.

1.7. Содействует получению дополнительного образования детьми и через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства.

1.8. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей совершенствует жизнедеятельность коллектива детей.

1.9. Соблюдает права и свободы детей, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

1.10. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм.

1.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой детей.

1.12. Совместно с органами самоуправления ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) детей.

1.13. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально).

1.14. Координирует деятельность помощника воспитателя.

1.15. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

1.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

1.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Работа у работодателя является для работника: временно

(основной, временно, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность))

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____

5. Дата начала работы « ____ » _____

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника допустимые - 2 класс, установленному по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную 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;

2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. 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;

2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

2.2.7. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и

настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. 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.

IV. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад _____ руб.00 коп. в месяц;

4.1.2. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы*	Способ выведения оценки	Основание
Результативность деятельности педагога - Максимальный балл - 83					
1	Результативное участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др. (не более 5 конкурсов)			Путем суммирования разных уровней	
	всероссийский уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	региональный уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	муниципальный уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	уровень ДОУ	победитель участие	5 б. 2 б.		
2	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, др. (не более 5 мероприятий)				
	всероссийский уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	региональный уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	муниципальный уровень (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
	уровень ДОУ, (очное участие)	победитель участие	5 б. 2 б.		
3	Наличие и уровень обобщения и распространения передового педагогического опыта (выступления, мастер-классы, публикации в сборниках и печатных изданиях (не	- всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень	5 б.		

	более 5 публикаций)				
4	Активное участие педагога в методической, экспертной работе и экспериментальной работе (судейство, жюри, экспертный член) Руководство методическим объединением, мастер-классом, творческой инициативной группой и прочее. (по приказу) Тьюторский центр «В.В.Воскобовича»	- на муниципальном уровне	4 б.		

Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)

Максимальный балл - 72

5	<u>Для воспитателей</u> Качественное ведение документации. Электронный документооборот (Табель, ЕГИССО и прочее) Активное участие педагога в создании предметно-развивающей среды	- своевременное, качественное ведение и предоставление документации - имеется обновление в данном месяце)	4 б. 2 б.	ежемесячно	
	Своевременная сдача педагогической документации		2 б.		
6	<u>Для инструкторов по физической культуре и музыкальных руководителей:</u> Взаимодействие специалистов с педагогами Своевременная сдача педагогической документации		4 б. 2 б.	ежемесячно	
7	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (не входящие в должностные обязанности) (не более 4 мероприятий)	- наличие разнообразных форм взаимодействия	4 б.	Путем суммирования	
8	Участие в обновлении сайта дошкольного учреждения		4 б	ежемесячно	
9	<u>Для педагога-психолога и логопеда:</u> Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	-сотрудничество с внешними психолого-педагогическими, медицинскими, культурными и др. организациями	4 б	ежемесячно	
	Своевременная сдача педагогической документации		2 б		
10	Участие в праздниках и других массовых мероприятиях ДОУ	- единичное участие (для воспитателя, специалистов)	2 б.	по факту	
11	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): 1 день		1 б.	путем суммирования	

Соблюдение исполнительской дисциплины - Максимальный балл - 10

12	Подготовка дошкольного учреждения к новому учебному году	5 б.	1 раз в год	
14	Работа без больничного листа, без пропусков	5 б	ежемесячно	

Сохранение здоровья воспитанников - Максимальный балл - 3

15	Фактическая посещаемость группы	От 70%-100% От 50%-70% От 0 – 50 %	3 б. 2 б. 1 б.	ежемесячно	
----	---------------------------------	--	----------------------	------------	--

Общественная работа - Максимальный балл – 19

16	Создание эколого – развивающей среды (на территории ДОУ)	3 б.	путем суммирования	
----	--	------	--------------------	--

17	Организация и проведение социально-значимых мероприятий, повышающих результативность деятельности образовательной организации (культурно-массовые, спортивные мероприятия, работа с ветеранами, и др)	4 б.	путем суммирования	
18	Общественная работа (ведение сайта, инспектор ПДД, ответственный за ГОЧС и антитеррор, навигатор, организация выставок, подписка и др)	от 2 до 4 б.	по факту по степени нагрузки	
22	Исполнительская дисциплина (наличие замечаний)	- 1 б. за замечание	По факту	
Итого – 187 баллов				

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)36 - часовая рабочая неделя.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (время начала и окончания работы) определяется графиком сменности работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 94» либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: 1 смена – с 07.00 по 14.12, 2 смена – с 11.48 по 19.00; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____ (указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____ (вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора.

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора.

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения.

10.1. 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 и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Адрес МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ	_____
<u>453100 г. Стерлитамак,</u> <u>ул. Коммунистическая ,42</u>	Адрес места жительства: г. Стерлитамак, ул. _____ дом № _____ кв. № _____
ИНН 0268031443 тел. <u>23-91-13</u>	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____, № _____, кем выдан, дата выдачи: _____ _____
Сафронова А.А. _____	_____
(должность) (подпись)	(ФИО) (подпись)

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Форма трудового договора (административно-управленческий
и учебно-вспомогательный персонал)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 21

Подписан сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Трудовой договор

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице заведующего Сафроновой Аллы Анатольевны, действующего на основании Устава,

(должность, ФИО)

, _____ именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны,
и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник»,

(Ф.И.О. работника)

другой стороны (далее-стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности заместитель заведующего, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности, а также разработку учебно – методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ.

1.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников.

1.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

1.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, определяемого образовательной программой ДОУ, которая разрабатывается в соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.5. Координирует взаимодействие представителей педагогической науки и практики.

1.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

1.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

1.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую.

1.9. Осуществляет контроль максимально допустимого объема недельной образовательной нагрузки воспитанников, включая занятия по дополнительному образованию.

1.10. Составляет расписание занятий и других видов воспитательной деятельности.

1.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

1.12. Осуществляет комплектование ДОУ детьми и принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

1.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

1.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

1.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

1.16. Принимает меры по оснащению групп и помещений ДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2. Работа у работодателя является для работника: основной

(основной, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность))

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____.

5. Дата начала работы « ____ » _____.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с

целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.3. своевременную 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;
- 2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 2.2.6. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.
- 2.2.7. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. 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.

IV. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад _____ руб. _____ коп. в месяц;

4.1.2. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего

№ п/п	Наименование критерия	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Способ выведения оценки	Баллы*	Основание
Результативность деятельности сотрудника - <i>Максимальный балл - 13</i>					
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок и ревизий МЧС, ВОХР, полиции, администрации ДОУ, МКУ ОО и т.д.	- региональный уровень - муниципальный уровень - уровень ДОУ	Путем суммирования разных уровней	3 б. 2 б. 1 б.	
2	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчетов в бухгалтерию (списание, приход МЗ)	- с соблюдением сроков;		3 б.	
3	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников	- в рамках функционирования обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств		4 б.	
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника) – <i>Максимальный балл - 49</i>					
4	Качественный контроль за проведением ремонтных работ		По результатам работ	4 б.	
5	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования			4 б.	
6	Контроль за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории, соответствие помещений, территории, оборудования согласно СанПиНа			4 б.	
7	Контроль за исправностью и бесперебойной работы систем: отопления, освещение, водоснабжения и т. д.			4 б.	
8	Обеспечение выполнения требований безопасности	- противопожарной безопасности - электробезопасности - безопасность работы тепловых установок - охраны труда	Путем суммирования критериев	2 б. 2 б. 2 б. 2 б.	
9	Реализация дорожной карты инклюзивного образования (активное участие в приобретении оборудования для детей ОВЗ и т.д.)		Путем суммирования критериев	4 б.	
10	Участие сотрудника в разработке локальных актов учреждения			3 б.	
11	Работа со спецпрограммами, сайтами			3 б.	

12	Интенсивность и напряженность работы, увеличение объема выполняемых работ: подготовка к отопительному сезону, промывка, опрессовка, замеры сопротивления			3 б.	
13	Организация взаимодействия с подрядными организациями			4 б.	
14	Работа, связанная с оформлением договоров			4 б.	
15	Работа, связанная с разъездами (акты, документы с подрядными организациями): 1 раз в месяц до 3раз от 4 до 7 От 8 и выше			1 б. 2 б. 3 б. 4 б.	
Соблюдение исполнительской дисциплины - <i>Максимальный балл - 5</i>					
16	Оформление отчетов, запросов	- Своевременное ведение документации, оформление отчетов, запросов с соблюдением требований, установленных локальными нормативными актами ДОУ	По результатам проверок, смотров, рейдов	2 б.	
17	Содержание рабочего места сотрудникасогласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний		3 б.	
Общественная работа - <i>Максимальный балл – 9</i>					
18	Выполнение работ сверх должностных обязанностей	- работа в комиссиях (бракеражная, по иным стимулирующим выплатам, ОТ и т. д.)	Путем суммирования	3 б.	
19	Подготовка документации и помещений ДОУ к новому учебному году	- участие в подготовке помещений ДОУ к госприемке - подготовка документации к новому учебному году ДОУ	1 раз в год	3 б. 3 б.	
Итого – 76 баллов					

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 40 - часовая рабочая неделя.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. (время начала и окончания работы) определяется графиком сменности работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 94» либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: с 08.00 по 16.30 ; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.4. Работнику предоставляется перерыв 30 минут с 13.00 по 13.30 часов.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____ - _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора.

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____ - _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора.

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения.

10.1. 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 и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Адрес МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ	_____
<u>453100 г. Стерлитамак,</u> <u>ул. Коммунистическая ,42</u>	Адрес места жительства: г. Стерлитамак, ул. _____ дом №_____ кв. № _____
ИНН 0268031443 тел. <u>23-91-13</u>	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____, №_____, кем выдан, дата выдачи: _____
Сафронова А.А. _____	_____
(должность) (подпись)	(ФИО) (подпись)

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Форма трудового договора
(младший обслуживающий персонал)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 21

Подписан сторонами на общем
собрании
трудоового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

Трудовой договор

г. Стерлитамак

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице заведующего Сафроновой Аллы Анатольевны, действующего на основании Устава,

(должность, ФИО)

_____ именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны,
и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник»,

(Ф.И.О. работника)

другой стороны (далее-стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения.

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по **должности помощник воспитателя**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1. Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

1.2. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации.

1.3. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня.

1.4. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

1.5. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

1.6. Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

1.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

1.8. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

1.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Работа у работодателя является для работника:
основной

(основной, по совместительству)

3. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность)

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____.

5. Дата начала работы « ____ » _____.

6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда. Условия труда на рабочем месте Работника допустимые - 2 класс, для Работника группы раннего возраста Условия труда на рабочем месте вредные - 3 класс (подкласс 3.1), установленному по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

Характеристика условий труда

№ п/п	Дата проведения	Наименование вредного и (или) опасного фактора производственной среды и трудового процесса	Классификация условий труда
1			

II. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.3. своевременную 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;
- 2.1.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.
- 2.2.6. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.
- 2.2.7. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. 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.

IV. Оплата труда.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад _____ руб. _____ коп. в месяц;

4.1.2. работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Перечень оснований (критериев) для премирования
и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

№ п/п	Наименование критерия	Показатели критерия эффективности деятельности и оценки	Способ выведения оценки	Баллы*	Основания
Результативность деятельности сотрудника - Максимальный балл - 12					
1	Отсутствие замечаний по итогам проверок групп (специалистов ДОУ, МКУ ОО и д.р. организаций)	- муниципальный уровень - уровень ДОУ (карта проверок)	Путем суммирования разных уровней	2 б. 1 б.	
2	Качественное содержание помещений	- выполнение требований ОТ - выполнению требований СанПиНа		2 б. 2 б.	
3	Взаимодействие работа с родителями	- отсутствие жалоб со стороны родителей		2 б.	
4	Соблюдение норм раздачи питания, питьевого режима обучающихся	- отсутствие замечаний по режиму раздачи, соблюдение норм раздачи, смена питьевой воды (согласно графика)		3 б.	
Сложность и качество выполняемых работ (активность сотрудника) – Максимальный балл - 25					
5	Активное участие в осуществлении воспитательных функций	- во время проведения занятий - во время прогулки - при проведении оздоровительных и профилактических мероприятий -привитие навыков по самообслуживанию;	Путем суммирования	2 б. 2 б. 2 б.	
6	Активное участие в реализации программы инклюзивного образования, детей с ОВЗ, детей-инвалидов (при наличии в группе обучающихся ОВЗ и инвалидов) (кормление, сопровождение в туалет, одевание и т.д.)			2 б.	
7	Участие сотрудника в создании предметно-развивающей среды (оформление по сезонам, темам недели, месячникам, тематическим дням)	- участие в создание предметно- развивающей среды в группе - участие в создании предметно-развивающей среды дошкольного учреждения	Путем суммирования	16. 3 б.	
8	Активное участие в жизнедеятельности группы и ДОУ	- участие в конкурсах, праздниках, развлечениях и т.д.		2 б.	

		- курсы повышения квалификации		2 б.	
9	Напряженность и качество работы: -инициативность при замене временно отсутствующих работников и т.д: 1 день в месяц От 2 до 3 дней От 4 до 6 дней От 7 и выше			1б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	
Соблюдение исполнительской дисциплины - Максимальный балл - 7					
10	Качественное соблюдение графиков уборки групп, генеральных уборок, кварцевания, уборки веранд	По результатам проверок, смотров, рейдов		2 б.	
11	Организация рабочего места работника: - соблюдение требований ОТ, противопожарной безопасности; - санитарно-гигиенических условий	- отсутствие замечаний		3 б.	
12	Сохранность игрушек, инвентаря, посуды, и т.д.			2 б.	
Сохранение здоровья воспитанников - Максимальный балл - 12					
13	Активное участие в сохранении и укреплении здоровья обучающихся	- соблюдения распорядка дня; - закаливания; - проветривание;		2 б. 2 б. 2 б.	
14	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	- отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев - принятие мер по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей		3 б. 3 б.	
Итого – 56 баллов					

4.2 За выполнение Работником трудовых функций по настоящему договору в условиях, связанных с вредными или опасными производственными факторами в соответствии с пунктом 7 настоящего договора, Работодатель выплачивает Работнику компенсацию в размере 15% (пятнадцати) процентов от должностного оклада Работника каждый месяц.

4.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) 40 - часовая рабочая неделя.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (время начала и окончания работы) определяется графиком сменности работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 94», либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: с 08.15 по 17.45; пятидневная рабочая неделя; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.4. Работнику предоставляется перерыв 1 час 30 минут с 13.30 по 15.00 часов.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью _____ в связи _____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора.

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Иные условия трудового договора _____

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора.

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения.

10.1. 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 и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются

законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
Адрес МАДОУ «Детский сад № 94» г.Стерлитамак РБ	_____
<u>453100 г. Стерлитамак,</u> <u>ул. Коммунистическая ,42</u>	Адрес места жительства: г. Стерлитамак, ул. _____ дом № _____ кв. № _____
ИНН 0268031443 тел. <u>23-91-13</u>	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____, № _____, кем _____ выдан, _____ дата _____ выдачи: _____ _____
Сафронова А.А. _____	_____
(должность) (подпись)	(ФИО) (подпись)

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получен:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:
Председатель ППО МАДОУ «Детский сад №
94» г.Стерлитамак РБ
_____ Медведева М.В.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94»
г.Стерлитамак РБ
_____ Сафронова А.А.

**Форма расчетного листа
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 94» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 22

Подписан сторонами на общем
собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от _____

1.1. Для оповещения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан применять следующую форму расчетного листка:

Организация:

Подразделение: Основное подразделение

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____

ФИО работника (табельный номер)

Организация _____

Подразделение: Основное подразделение

К выплате:

Должность _____

Ставок: _____

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент	20__					НДФЛ	20__	
Доплата*	20__					Профсоюзные взносы	20__	
Оплата по окладу НСОТ	20__					Выплачено:		
Стимулирующая выплата (дополнительная, разовая)	20__					За первую половину месяца	20__	
Ежемесячная надбавка**	20__					Зарплата за месяц	20__	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

*Доплаты: а) до МРОТ; б) за персональный повышающий коэффициент (квалификационная категория, стаж, фактическая нагрузка, вредные условия труда, специфика работы, степень, звание); в) за высшее образование.

** Ежемесячная надбавка: а) педагогическим работникам; б) помощникам воспитателя.

Расчетные листки могут выдаваться в бумажном и электронном видах