

От работников

Председатель ППО

МАДОУ «Детский сад №4»

г. Стерлитамак РБ

Т.И. Шангареева

« 17 » 06 2025 г.

От работодателя

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №4»

г. Стерлитамак РБ

А.Т. Насырова

« 17 » 06 2025 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 » городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
на 2025 -2028 годы**

Проект коллективного договора прошел предварительное согласование в Стерлитамакской городской организацией Башкирской республиканской организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на соответствие положений законодательству.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Стерлитамакской городской организации Общероссийского Профсоюза образования О.Б. Волошенко

№ 70 от «01» 07 2025 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № 2
« 17 » 06 2025г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ «Детский сад №4» ГО г. Стерлитамак Р.Б. Насыровой Альбины Галиевны (далее – Работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 4» (далее–Профсоюзная организация), действующей на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Устав Профсоюза).

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

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

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

1.7. Работодатель знакомит работников под подпись с текстом настоящего коллективного договора в течение 5 (пяти) дней после его подписания, а также до заключения трудовых договоров с новыми работниками.

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- а) в случае изменения наименования 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.

1.9. Настоящий коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением ОТС. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению. В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения, заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

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

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

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

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

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

1.15. 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).

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

1.17. 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.

1.18. К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)
2. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и премирования работников (Приложение № 2)
3. Трудовой договор с работниками (Приложение № 3)
4. Форма расчетного листа (Приложение №4)
5. Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение № 5)
6. Перечень профессий, должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлена компенсационная выплата (Приложение № 6)
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 7)
8. Положение об организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности (Приложение № 8)
9. Положение о системе управления охраной труда (Приложение № 9)
10. Соглашение по охране труда (Приложение № 10)
11. Положение о порядке организации и проведения трехступенчатого (административно - общественного) контроля по охране труда (Приложение № 11)
12. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 12)
13. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного

договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение № 13)

14. Положение об уполномоченном лице по охране труда (Приложение № 14)

15. Положение о совместной комиссии по охране труда (Приложение №15)

16. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение № 16)

17. Положение о порядке проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение № 17).

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

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.

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.

3.3.1. Испытание при приеме на работу, помимо оснований, предусмотренных ст. 70 Трудового кодекса РФ, не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих квалификационную категорию;
- многодетных родителей;
- членов семей военнослужащих участников специальной военной операции».

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

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

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

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

3.8. Если в штатное расписание 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 5 рабочих дней после его утверждения.

3.9. 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»;

3.10. 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).

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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).

3.17. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- имеющие более длительный стаж работы 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».

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников:

- имеющие государственные награды, почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия;
- которым до наступления права на получение страховой пенсии по старости (в т.ч. досрочно) осталось менее трех лет, либо отнесенные в установленном законом порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- супруги военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- внештатные правовые и технические инспекторы труда Профсоюза».

Увольнение педагогических работников образовательной организации по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата работников, допускается только после окончания учебного года - после 31 мая текущего года».

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

3.27. 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.

3.28. 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).

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

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. В целях недопущения ведения (составления, предоставления) педагогическими работниками образовательной организации избыточной документации, в трудовых договорах педагогических работников определяются

конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации:

для воспитателей:

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

3.33. Не допускается возложение на педагогических работников образовательной организации работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, приведенный в п.3.5 настоящего коллективного договора.

3.34. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается».

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 свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ;
- в) режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом п.8.1 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

4.4. В 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.

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

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

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

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

4.8. Должности работников с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (заведующий);
- заместитель заведующего;
- делопроизводитель;

4.9. 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.

4.10. Работодатели, при установлении (объявлении) Правительством Республики Башкортостан дат проведения праздников не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (Ураза-Байрам, Курбан-Байрам, День Республики), не сокращают для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные (объявленные) нерабочие дни (Ураза-Байрам, Курбан-Байрам, День Республики), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются».

4.11. Учитывая взаимосвязь норм законодательства об образовании и норм трудового законодательства, работникам, имеющим диплом «дипломированного специалиста», при обучении в магистратуре предоставляются дополнительные отпуска в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ.

4.12. Стороны считают необходимым предусматривать в коллективных договорах организаций и (или) иных Соглашениях с профсоюзными органами, с учетом производственных и финансовых возможностей, в пределах экономии фонда оплаты труда, предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней (дней отдыха) по заявлению работника в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности в течение учебного года;

- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия;
- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда;
- членам аттестационных комиссий Министерства образования и науки Республики Башкортостан;
- мужу при выписке новорожденного из роддома;
- работникам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования.

Конкретная продолжительность дополнительных оплачиваемых выходных дней и иные случаи предоставления дополнительных выходных дней определяются в коллективных договорах образовательных организаций и (или) иных Соглашениях с профсоюзными органами.».

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

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья. При реализации педагогическими работниками инклюзивной программы, дорожных карт и т.д.

4.18. Воспитателям, осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.19. 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).

4.20. 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 (четырнадцать) 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 (три) 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. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

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

4.23. 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.

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

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

а) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 1(один) календарных дней;

Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях (с сохранением заработной платы до 5 рабочих дней):

а) при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;

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

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

г) для проводов детей в армию - 1 календарных дня;

д) в случае свадьбы работника (детей работника) – до 2 календарных дней;

е) на похороны близких родственников – до 3 календарных дней

ж) работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней;

з) работающим инвалидам - 60 календарных дней;

и) председателю Профсоюзной организации - 5 календарных дней и членам Профсоюзного комитета - 2 календарных дня;

к) при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (лиستков) нетрудоспособности - 5 календарных дней.

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:

5.1.1. 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;

5.1.2. Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года № 1929.

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 МАДОУ «Детский сад № 4» г. Стерлитамак РБ, 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 об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 4» г. Стерлитамак РБ, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с колдоговором, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

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 Правительства РБ от 27.10.2008 №374 и в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденное постановлением администрации городского округа город Стерлитамак от 20.08.2014 года № 1929.

5.2.4. 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.

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

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

5.3. Стороны подтверждают, что:

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

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

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

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

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

(окладами), установленными для различных видов работ с нормальными, оптимальными или допустимыми условиями труда.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

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

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

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

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

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

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

5.3.14. 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.

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

5.3.16. 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.

Педагогическим работникам - молодым специалистам, работающим в государственных образовательных организациях, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

Заработная плата без учета указанной надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

Молодым специалистом признается лицо в возрасте до 35 лет включительно, окончившее профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятое на работу в организацию по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

К уважительным причинам пропуска срока трудоустройства для получения ежемесячной стимулирующей надбавки являются:

временная нетрудоспособность, подтвержденная документально;

призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 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;

обучение в очной аспирантуре, магистратуре сроком не более трех лет;

отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник - молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 60 дней со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Ежемесячная стимулирующая надбавка выплачивается педагогическим работникам - молодым специалистам, работающим в государственных учреждениях образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Башкортостан, и муниципальных образовательных организациях.

Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

Получение молодым специалистом квалификационной категории не является основанием для снятия ежемесячной стимулирующей надбавки.

В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включаются следующие периоды (статус сохраняется, срок действия продлевается):

призыв работника на военную службу по мобилизации или заключение им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 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 сроком не более трех лет;

отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.3.17. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещённые часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.3.18. Ежемесячные надбавки (2000 и 1000 рублей), установленные воспитателям, иным педагогическим работникам, 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).

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

5.3.20. Помощникам воспитателей 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.

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

5.3.22. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

5.3.23. 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.

5.3.24. 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.

5.3.25. 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.

5.3.26. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5.3.27. 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.

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

5.3.29. 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.

5.3.30. 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.

5.3.31. 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.

5.3.32. «Педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории «педагог-наставник», «педагог-методист», при условии выполнения педагогическими работниками дополнительных обязанностей, связанных с методической работой и наставнической деятельностью, устанавливается доплата в размере не менее определенного Правительством Республики Башкортостан.

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», но фактически выполняющим эту работу, устанавливается компенсационная выплата в размере ____.

5.3.33. Заработная плата без учета ежемесячной надбавки, установленной педагогическим и другим работникам образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (2000 и 1000 рублей) не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

5.3.34. 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).

5.3.35. Выплата федерального вознаграждения за выполнение функций классного руководителя, федеральной выплаты советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях при доведении заработной платы до минимального размера оплаты труда не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда.

5.3.36. При временном замещении длительно отсутствующего по болезни и другим причинам работника, осуществляющего функции классного руководства, другим работником ему устанавливаются соответствующая выплата за классное руководство, пропорционально времени замещения.

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

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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.

Стороны договорились о следующем:

Не допускать фиктивного и необоснованного сокращения рабочих мест.

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

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

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.

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

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.

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.

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).

Работодатель:

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

Предупреждает работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 2 месяца, предоставляет работникам 1 (один) час в течение рабочего дня для поиска работы.

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».

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.

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 Минпросвещения России от 24.03.2023 № 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 может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии;

	воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); 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;

а) 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;

б) предоставляет работникам, являющихся членами и экспертами Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Башкортостан ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней;

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

г) 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.212 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.

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

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

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

8.2.6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников 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 (Приложение № 5).

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 №13).

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

8.2.14. Обеспечивает за счет средств образовательной организации:

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

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

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

8.2.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

8.2.22. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.

8.2.23. При наличии средств от приносящей доход деятельности выделяется выплата в размере 1000,00 руб. на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

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

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

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

- приобретает, содержит и обновляет спортивный инвентарь.

8.3. 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. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 30% 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 оклада (за счет бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности).

Право на единовременное материальное вознаграждение также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами *10 лет* до даты расторжения трудового договора по инициативе работника.

9.2.2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.

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

9.3.1. Оказывает материальную помощь работникам:

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 оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №4»;

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

9.3.3. В отношении педагогических работников, имевших на 1 сентября 2023 года действующую квалификационную категорию, аттестационной комиссией для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории, принимаются решения об установлении той же квалификационной категории без ограничения срока ее действия только на основании поданного ими заявления, в том числе если такое заявление подано до окончания срока действия квалификационной категории и независимо от того, в каком субъекте Российской Федерации квалификационная категория была установлена.

9.3.4. 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 (в том числе непедагогического профиля).

9.3.5. Статус молодого специалиста, приступившего к работе до 1 января 2024 года реализуется в течение 5 лет с момента начала реализации статуса молодого специалиста.

9.3.6. В случае присвоения работнику статуса молодого специалиста, статус продолжает действовать и после достижения работником возраста 35 лет.

9.3.7. Педагогическим работникам - молодым специалистам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 3450 рублей пропорционально объему учебной нагрузки, отработанному времени.

9.3.8. Заработная плата без учета ежемесячной стимулирующей надбавки не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда.

9.3.9. Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается при условии, если педагогический работник - молодой специалист оформляет трудовые отношения не позднее 60 календарных дней со дня окончания временной нетрудоспособности, прохождения срочной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или прохождения альтернативной гражданской службы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.3.10. Коллективным договором организации продолжительность может быть увеличена, но на срок до 1 года.

9.3.11. Ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается с даты трудоустройства в течение первых пяти лет непрерывной работы на педагогической должности.

9.3.12. В пятилетний срок действия статуса молодого специалиста не включается перерыв в работе продолжительностью не более 3 месяцев.

9.3.13. Ежемесячная стимулирующая надбавка сохраняется при получении молодым специалистом квалификационной категории.

9.3.14. В случае если молодой специалист получил квалификационную категорию до 1 января 2024 года за ним сохраняется (возобновляется) право на получение ежемесячной стимулирующей надбавки.

9.3.15. Если ранее работник получил статус молодого специалиста, как закончивший полный курс обучения в профессиональных образовательных организациях, то в случае окончания обучения в образовательных организациях высшего образования в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки» работник получает право на повторное присвоение статуса молодого специалиста с выплатой ежемесячной стимулирующей надбавки в течение 5 лет.

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

9.3.17. 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 течение года после окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательных организациях Республики Башкортостан, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере от одной до четырех ставок заработной платы (окладов).

9.3.18. 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 образовательной организации после завершения полного курса обучения в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

9.3.19. Право педагогического работника на получение единовременной стимулирующей выплаты сохраняется по первому месту работы до момента его реализации.

9.3.20. Заработная плата без учета единовременной стимулирующей выплаты не может быть установлена ниже минимального размера оплаты труда».

Х. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

10.1. 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 одного оклада (в пределах фонда оплаты труда).

10.2. 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.

10.3. Единовременная стимулирующая выплата выплачивается один раз.

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

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

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

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

10.8. Стороны содействуют:

- а) созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащенности рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- б) повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, прохождению аттестации;
- в) внедрению в организации различных форм поддержки и поощрения работников из числа молодежи, добивающихся высоких результатов в труде и активно участвующих в общественной деятельности организации;
- г) установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов;
- д) созданию в организации совета по работе с молодыми кадрами.

10.9. Стороны договорились о следующем:

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

XI. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

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

11.2. Работодатель:

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

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

11.2.3. Предоставляет Профсоюзной организации, независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием,

необходимым для работы выборных органов Профсоюзной организации; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, Интернет и др.

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

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

11.2.6. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление из заработной платы работников по заявлению работников сумм для погашений займов, полученных в Кредитном потребительском кооперативе «Кредитный Союз «Образование» с целью усиления социальной поддержки работников.

11.2.7. 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 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 рабочих дней.

11.6 Председателю ППО ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) за личный вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в следующих размерах: председателю ППО– до 30% от оклада.

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. РАБОТНИКИ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ, РАБОТНИКИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПАТРИОТИЧЕСКОМ ВОСПИТАНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКИ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ СЛЕДУЮЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ

12.1. Стороны при регулировании трудовых отношений с работниками с семейными обязанностями, работниками, участвующими в патриотическом воспитании обучающихся, работниками, являющимися членами семей военнослужащих подтверждают, что:

12.2. Работники, имеющие двух детей в возрасте до 12 лет, имеют право на первоочередное получение ежегодного оплачиваемого отпуска в летнее или другое удобное для них время.

12.3. Работникам, членам семей военнослужащих ежегодные оплачиваемые отпуска (часть отпуска, ранее неиспользованная часть отпуска) по их желанию предоставляются одновременно с отпуском военнослужащих, призванными на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации и участвующие в специальной военной операции. При этом по желанию работников, членов семей военнослужащих, продолжительность их отпуска может быть такой же, как у отпуска военнослужащих. Часть отпуска работникам, членам семей военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы и по совместительству, предоставляется без сохранения заработной платы.

12.4. По заявлению работников, членам семей военнослужащих, которые проходят курс лечения и реабилитации вследствие полученных ранений, травм и контузий при исполнении обязанностей военной службы, в целях поддержки военнослужащего предоставляется возможность получения ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска, ранее неиспользованной части отпуска) или, если ежегодный оплачиваемый отпуск в данном рабочем году уже использован, то предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

12.5. В период приостановления действия трудового договора за работниками, призванными на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки (педагогической работы).

12.6. Период приостановления действия трудового договора с педагогическими работниками, призванными на военную службу по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, засчитывается в педагогический стаж работника для определения размера повышающего коэффициента за педагогический стаж к оплате за фактическую нагрузку из расчета два дня педагогического стажа за один день службы (один к двум).

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

12.8. По заявлению членов семей военнослужащих работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни на период краткосрочного отпуска военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации или проходящим военную службу по контракту, и участвующих в проведении специальной военной операции.

12.9. Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или при заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, членам их семей. осуществляются единовременные выплаты в размере 1000 рублей.

12.10. 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 без матери в возрасте до четырнадцати лет, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.».

ХIII. 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.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МАДОУ «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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 о наличии педагогического образования, 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Оформляется личное дело на нового работника.

Заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом детского сада, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, познакомить с Антикоррупционной политикой.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.14. Трудовые книжки хранятся в ДОУ, у заведующей наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);

- совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго в установленное трудовым договором и графиком работы (сменности) время;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями детей и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

5. Ответственность Работника. Меры взыскания

5.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не

связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. настоящих Правил.

8.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и в пятницу устанавливается с 07:00 часов до 19:00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 30 минут, кроме работников, упомянутых в п. 8.7. настоящих Правил. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3 Продолжительность рабочего дня (смены) педагогическим работникам определяется на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №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», распоряжения Минпросвещения России от 28.12.2020 № Р-193, приказа Минздравразвития России от 26.08.2010г. № 761н приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 и составляет:

- воспитатель – 30 часов в неделю, 6 часов в день на 1,2 ставки заработной платы;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 4 часа 48 минут в день
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день
- старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день
- тьютор – 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день
- учитель-дефектолог, учитель-логопед 20 часов в неделю 4 часа в день
- педагогам дополнительного образования 18 часов в неделю 3 часа в день

Продолжительность рабочего времени:

- для медицинских работников 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день;
- для помощников воспитателей 40 часов в неделю, 8 часов 00 минут в день.

8.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на

работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.7.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) заведующий;
- б) заместитель заведующего;
- в) делопроизводитель.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (не менее трех) календарных дней.

8.7.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, утверждаются приказом заведующего с учетом мотивированного мнения профкома учреждения. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.7.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Работодатель организует учет явки работников на работу и уход с нее. В случае не явки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, удобным для него способом, предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.10. Временный перевод работника для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано болезнью, нахождением в отпуске, в командировке и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается.

8.11. Питание воспитателей садовского возраста организуется вместе с детьми, воспитатели групп раннего возраста питание организуется во время сна детей.

8.12. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен за месяц (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.

9. Поощрение за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с положениями Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, и требованиями иных нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - Санитарные правила и нормы).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом учреждения, разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия), на основании оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист ознакомления).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального, муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. Изучает информацию, представленную заведующим ДООУ, заместителем заведующего, старшим воспитателем о деятельности работников.

2.2. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;

- объективно подходить к оценке труда работника;

- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность:

- за принимаемые решения;

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

3.4. Члены комиссии несут ответственность за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размере заработной платы), ставшей им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ТК РФ).

4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии

4.1. Состав Комиссии выбирается на собрании трудового коллектива на текущий учебный год в количестве 5 человек (председатель, из избранного состава Комиссии, секретарь, заместитель председателя) В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, представители выборного профсоюзного органа, наиболее опытные и компетентные члены педагогического состава и вспомогательного персонала ДОУ.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

4.6. На основании выписки из протокола заседания Комиссии, либо ее заверенной копии, заведующий ДОУ издает приказ.

4.7. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.8. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения Комиссии по изменению её состава, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.9. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.10. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
 - соблюдают порядок работы Комиссии;
 - выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
 - обеспечивают объективность принимаемых решений;
 - инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.11. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;
- при изменении членом Комиссии места работы.

4.12. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.13. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава на основании протокола Комиссии на собрании трудового коллектива принимается решение об изменении состава Комиссии (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем $\frac{2}{3}$ от общего числа членов Комиссии.

5.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.8. Оценка выполнения показателей (критериев) результативности, качества и эффективности профессиональной деятельности работников осуществляется два раза в год. До 25 июня и 25 декабря, работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность. Оценочные листы предоставляются за истекшее полугодие в соответствии с критериями оценки деятельности и все следующее полугодие стимулирующие выплаты осуществляются на основе этих результатов.

5.9. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре.

5.10. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.11. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в

течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то критерии и показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работником не заполняются. Показатели интенсивности труда учитываются при заполнении листа самооценки по основному месту.

5.12. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанному времени в пределах ФОТ.

5.13. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.14. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.15. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех, критериев, когда он находился на рабочем месте.

5.16. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы;
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.17. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.18. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.19. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.20. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих выплате каждому работнику за установленный период.

5.21. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 2-х рабочих дней после заседания.

5.22. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат персонально каждому работнику ДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.Порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

6.1. При рассмотрении вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении членов комиссии, необходимо исключить принятие решения о выплате в условиях прямой или косвенной личной заинтересованности.

6.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии (рассмотрение и анализ оценочного листа, установление стимулирующих выплат), он обязан до начала заседания заявить об этом. Данное заявление фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося члена комиссии, соответствующий член комиссии не принимает участия в его рассмотрении.

6.4. По каждому вопросу, касающемуся установлению стимулирующих выплат члену комиссии, проводится голосование, в котором заинтересованный член комиссии не принимает участия. Результаты такого голосования фиксируются в протоколе с указанием результата голосования. В собственном оценочном листе член комиссии не проставляет подпись для согласования. Данное решение может быть принято на одном заседании комиссии и быть зафиксировано в

протоколе. Фиксация данного решения на каждом заседании комиссии не требуется.

7.Правила обжалования работником решения комиссии.

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

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

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8.Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы выплаты каждому работнику.

Протоколы заседаний комиссии и оценочные листы работников хранятся в учреждении 3 года.

8.5. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

8.6. Акты о выделении к уничтожению документов хранятся в течение календарного года и уничтожаются до 20 сентября текущего года. Нумерация актов начинается с № 1.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9.Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Приложение № 3

к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(с техперсоналом)**

_____ 20__ г. № _____
г. Стерлитамак

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице заведующего ФИО, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

Техперсонал,

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора (указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору):

2. Работник принимается по занимаемой должности в объеме на 1,0 ставку, с нормой рабочего времени 40 часов в неделю.

3. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, расположенный по адресу: 453107, РБ, г. Стерлитамак, ул. Фурманова. Д.10, кор.в.

4. Трудовой договор является договором *(нужное подчеркнуть)*:

- по основному месту работы; - по совместительству.

5. Трудовой договор заключается *(нужное подчеркнуть)*:

- на неопределенный срок; - на определенный срок: *(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)*

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «_____» _____ 20__ г.
и Работник приступает к исполнению обязанностей с «_____» _____

20__ г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

Дата окончания работы: _____ (при заключении срочного трудового договора)¹

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания; - 1 (один) месяц;

(указать продолжительность испытательного срока)

8. Условия труда на рабочем месте _____.

(оптимальные, допустимые, вредные, опасные)

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) на отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков;

д) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте и на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

е) на участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах и на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

ж) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, на защиту профессиональной чести

¹ При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения, например: «до момента выхода основного работника».

и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

з) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

и) на обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

к) реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

10. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

б) выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

в) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

г) незамедлительно сообщать работодателю и администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

д) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

е) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

ж) незамедлительно информировать руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

з) незамедлительно информировать руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

и) сообщить заведующему о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

м) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

11. Работник несет ответственность:

н) независимо от занимаемой должности, несет персональную ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики учреждения, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

о) в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий;

г) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;

д) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

е) реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

13. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

в) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (ст. 236 ТК РФ).

к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

л) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

н) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. Оплата труда

14. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

15. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы в размере _____ рублей, в соответствии с должностью, отнесенной к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала».

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера по повышающим коэффициентам к оплате за фактическую нагрузку:

г) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности. Данные выплаты производятся в соответствии с локальным нормативным актом организации, определяющим критерии эффективности деятельности работников образовательного учреждения (Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников). Периодичность выплат определяет образовательное учреждение исходя из наличия финансовых средств.

д) Работнику производится выплата премии в соответствии с Положением об оплате труда.

е) Работнику производится выплата материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам исходя из наличия финансовых средств.

16. Работнику устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере _____

17. Выплата заработной платы Работнику осуществляется каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца безналичным путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

18. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

19. Работнику устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере **1000** рублей. При работе менее или более чем на ставку заработной платы надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

20. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

21. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни, не являющиеся рабочими днями по указу Правительства РФ и РБ);

- _____ - часовой рабочий день: с _____ до _____ часов с продолжительностью ежедневного перерыва для отдыха и питания _____ (с _____ до _____).

22. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется оплатой труда не ниже чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

23. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, например: работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ)

в) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

VI. Иные условия трудового договора

24. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

27. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

28. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

30. 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.

31. 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).

32. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

33. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

34. 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.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

36. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

Х. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 4»
городского округа город
Стерлитамак Республики
Башкортостан
Адрес Республика Башкортостан,
г. Стерлитамак, ул. Фурманова.
Д.10, кор.в Телефон: 208688
ИНН: 0268030986
Заведующий
_____ А.Г. Насырова

РАБОТНИК:

Паспорт: _____ № _____
Выдан: _____
Адрес _____
Телефон: _____
СНИЛС _____
ИНН _____
_____ И.О. Фамилия

Экземпляр трудового договора получил (а
_____ 20 ____ г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (с педагогическим работником)

_____ 20 ____ г. _____ № _____
г. Стерлитамак

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан в лице заведующего ФИО, действующего на основании устава,
именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
_____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

І. Общие положения

2. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику _____ работу _____ по
должности _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять работу, определенную утвержденной должностной инструкцией, с которой работник ознакомился под роспись до подписания настоящего договора.

2. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме ____ часов в неделю.

3. Работник принимается на работу в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, расположенный по адресу: 453104, РБ, г. Стерлитамак, ул. Фурманова, д.10, кор.в.

4. Трудовой договор является договором *(нужное подчеркнуть)*:

- по основному месту работы;
- по совместительству.

5. Трудовой договор заключается *(нужное подчеркнуть)*:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и Работник приступает к исполнению обязанностей с ____ 20__ г. *(указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)*

Дата окончания работы: ____ 20__ г. *(при заключении срочного трудового договора)²*

7. Срок испытания *(нужное подчеркнуть и указать)*:

- без испытания;

- _____

(указать продолжительность срока испытания)

8. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются _____

(на основании специальной оценки условий труда)

II.

Права и обязанности работника

9. Работник имеет право:

а) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

² При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения, например: «до момента выхода основного работника».

- б) на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяется настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;
- г) самостоятельно выбирать и использовать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие общеобразовательной программе, утвержденной в образовательном учреждении;
- д) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его уставом;
- е) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- ж) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- з) повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- и) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- к) пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

10. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- б) реализовывать применяемые в образовательном учреждении образовательные программы в соответствии с учебным планом, расписанием занятий;
- в) обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- г) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- д) осуществлять подготовку к проведению занятий и вести необходимую документацию;
- е) участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательной организации;
- ё) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- ж) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- з) незамедлительно информировать руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- и) незамедлительно информировать руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- к) сообщить заведующему о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- л) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- и) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан к компетенции Работника.

11. Работник несет ответственность:

- н) независимо от занимаемой должности, несет персональную ответственность за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики учреждения, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.
- о) в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий;
- г) поощрять Работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае

совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;

е) реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

13. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, устав и локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

в) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

е) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации (ст. 236 Трудового кодекса РФ).

к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

л) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

н) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;

о) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

IV. Оплата труда

14. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

15. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы в размере _____ рублей, в соответствии с должностью, отнесенной к ПКГ «Должности педагогических работников».

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера по повышающим коэффициентам к оплате за фактическую нагрузку:

г) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности.

Данные выплаты производятся в соответствии с локальным нормативным актом организации, определяющим критерии эффективности деятельности работников образовательного учреждения (Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников). Периодичность выплат определяет образовательное учреждение исходя из наличия финансовых средств.

д) Работнику выплачиваются премии:

Данные выплаты производятся в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников.

е) Работнику выплачивается материальная помощь:

Данные выплаты производятся в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам исходя из наличия финансовых средств.

16. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

17. Выплата заработной платы Работнику осуществляется каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа каждого месяца безналичным путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

18. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

19. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

20. Педагогическим работникам, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2000 рублей. При работе менее или более чем на ставку заработной платы надбавка выплачивается за фактическую нагрузку.

При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику за фактически отработанное время. Надбавка выплачивается сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы)».

21. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

22. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая с учетом объема и вида педагогической работы в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

23. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни, не являющиеся рабочими днями по указу Правительства РФ и РБ);

- ____ - часовой рабочий день: 1 смена с ____ до ____ часов, 2 смена с ____ до ____ часов в соответствии с утвержденным графиком сменности работы сотрудников ДОУ;

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания: 30 минут (для воспитателей - в рабочее время одновременно с детьми).

24. Работа Работника в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, компенсируется

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

25. Работнику предоставляется:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

(указать вид и продолжительность отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, например: работникам с ненормированным рабочим днем ст. 119 ТК РФ)

в) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

26. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», коллективным договором.

VI. Иные условия трудового договора

27. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

28. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

30. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

31. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

а) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

б) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

32. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

33. 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.

34. 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).

35. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

36. Помимо оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего трудового договора, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

37. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

38. 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.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

40. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

X. Адреса сторон и другие сведения

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МАДОУ «Детский сад № 4» г.
Стерлитамак РБ
Адрес 453107, РБ г. Стерлитамак,
ул. Фурманова. Д.10, кор.в
Телефон: (3473) 208688
ИНН: 0268030986
Заведующий _____ А.Г. Насырова

М.П.

РАБОТНИК:

Паспорт: _____ № _____
Выдан: _____
Адрес _____
Телефон: _____
СНИЛС _____
ИНН _____

_____ И.О. Фамилия

Экземпляр трудового договора получил (а):

_____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №4"

Подразделение: Основное подразделение

К выплате:

Должность:

Ставок:

Оклад:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Доплата за персональный повышающий коэффициент						Профсоюзные взносы		
Доплата за специфику						Выплачено:		
Оплата по окладу НСОТ						За первую половину месяца		
Ежемесячная надбавка воспитателям и иным педрботникам						Зарплата за месяц		
Иные стимулирующие выплаты (разовые)								
Доплата за стаж								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Фонд НДФЛ (год): ; Фонд НДФЛ (месяц): ; Стандартный вычет НДФЛ (год): ; Стандартный вычет НДФЛ (месяц): ; Имущественный вычет: ;
Примененный имущественный вычет: ; Сумма НДФЛ (год): ; Фонд ПФР:

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ЧЛЕНАМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ППО

Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации (далее члена ППО) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение), с целью выделения материальной помощи членам ППО в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2 Материальная помощь оказывается только членам ППО Учреждения, которые платят на данный момент профсоюзные взносы.

1.3 Материальная помощь выделяется за счет средств фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации Учреждения, 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 Учреждения заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.

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

1.6 Сумма материальной помощи зависит:

- от причины;
- от материального (социального) положения члена ППО.

1.7 Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия свидетельства о смерти), предоставляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников образования. Сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О. проставляется на определенный месяц (не более одного заявления на один месяц).

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

Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день, в который выдается материальная помощь.

1.9 Материальную помощь заявители получают лично при наличии паспорта.

2. Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи

№	Причина оказания помощи	Сумма (в рублях)
2.1	Смерть близких родственников	1000 рублей
2.2	В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением	1000 рублей
2.3	На частичную оплату стоимости санаторно-курортных путевок	2000 рублей
2.4	Матерям одиночкам	1000 рублей
2.6	Работникам, имеющим инвалидность	1000 рублей
2.7	Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и др.	1000 рублей
2.8	Работникам, имеющих детей-инвалидов	1000 рублей

Приложение № 6

к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ
УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕНА
КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА**

Перечень профессий, должностей работников, занятых на работах с
вредными и (или) опасными условиями труда, которым
установлена компенсационная выплата
(специальная оценка условий труда работников
в МАДОУ «Детский сад №4»
приказ от 22.05.2023г., №84-О)

№ п/п	Должность (профессия)	Размер, %	Кол-во работников	Вредный фактор
1.	Помощник воспитателя (группа раннего возраста)	Тяжесть трудового процесса: подъем и перемещение (разовое) тяжести при чередовании с другой работой (до 2-х раз в час) для женщин 15	2	Тяжесть труда

Приложение № 7

к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих
право на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, а также
моющими и обезвреживающими средствами**

1. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

В Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и моющие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.1. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и моющие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.2. Средства индивидуальной защиты (далее СИЗ) включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.3. Работники ДООУ, участвующие в воспитательном процессе, в кормлении детей обеспечиваются только санитарной одеждой.

1.4. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и моющих средств работникам устанавливаются работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и моющих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов

оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства.

1.6. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений		
1.1.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
1.2.		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
1.3.		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
1.4.	при мытье полов и мест общего пользования, дополнительно	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
1.5.	при мытье полов и мест общего пользования, дополнительно	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Дворник		
2.1.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.2.		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
2.3.		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
2.4.		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.5.	Дополнительно:	Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года
2.6.	зимой дополнительно:	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
2.7.		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года
3.	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра		
3.1.		Халат хлопчатобумажный	2 шт.
3.2.		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.
3.3.		Полотенце	2 шт.
4.	Заведующий хозяйством		
4.1.		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4.2.		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4.3.	зимой дополнительно:	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года

4.4.		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 2 года
5.	Кастелянша		
5.1.		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.2.		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
6.	Педагогические работники		
6.1.		Халат хлопчатобумажный	2 шт.
7.	Помощник воспитателя		
7.1.	При уборке помещений (групп)	Халат хлопчатобумажный (светлый)	1 шт.
7.2.	Для мытья посуды	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	3 шт.
7.3.	При уборке мест общего пользования	Халат хлопчатобумажный (темный)	1 шт.
7.4.		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.
7.2.	При раздаче пищи	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником белый	3 шт.
7.3.		Колпак или косынка хлопчатобумажная белая	3 шт.

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" с примечаниями к нему.

2. Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви" (с изменениями и дополнениями).

3. Приказ МКУ «Отдел Образования» администрации городского округа города Стерлитамак Республики Башкортостан № 1157 от 28.11.2016

4. п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

3. Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ моющих и обезвреживающих средств

3.1. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения моющих и обезвреживающих средств.

3.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц ДОУ.

3.3. Приобретение моющих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

3.4. Моющие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

- 3.5. Моющие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств.
- 3.6. Моющие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
- 3.7. Руководство ДОУ вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам моющих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
- 3.8. Выдача работникам моющих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение моющих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 3.9. При выдаче моющих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством обязан информировать работников о правилах их применения.
- 3.10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом моющие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
- 3.11. Подбор и выдача моющих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 3.12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача моющих и обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.
- 3.13. Выдача работникам моющих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим хозяйством.
- 3.14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.). На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику моющие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).
- 3.15. Работникам, деятельность которых не связана с легкосмываемыми загрязнениями, в целях соблюдения правил личной гигиены в соответствии с требованиями санитарного законодательства, также обеспечивается наличие моющих и обезвреживающих средств в санитарно-бытовых помещениях.

3.16. Сроки использования моющих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем. Выдача работникам моющих и обезвреживающих средств осуществляется заведующими хозяйством и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи моющих и (или) обезвреживающих средств.

3.17. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам моющих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение моющих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством. Ответственность за контроль выдачи моющих и обезвреживающих средств возложить на специалиста по охране труда.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1	Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без	100 мл
2	Дворник	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Негативное влияние окружающей среды	100 мл
3	Все должности	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Соблюдение правил личной гигиены	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) - в санитарно бытовых помещениях

4. Нормы расхода материалов за месяц на нужды ДОУ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 группу	Для уборки служебных помещений на 1 кабинет
1	Мыло хозяйственное	шт.	4	1
2	Сода кальцинированная	кг	1,0	-
3	Хлорная известь, хлорамин, гипохлорит	кг	5	1
4	Средства для мытья посуды	л	1	-
5	Средства для чистки сантехники	л	0.20	0.20
6	Ткань для мытья пола на одно помещение	Метр	1	1
7	Швабры	Шт	2	2
8	Щетки для мытья посуды	Шт	2	-
9	Веники, метла	Шт	1	1
10	Туалетная бумага	Рулон	По 2 рулона на 1 туалетную кабинку	По 2 рулона на 2 туалетных комнат

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ МОЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ И СТАНДАРТА БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА "ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ" (в ред. Приказов Минтруда РФ от 07.02.2013 N 48н, от 20.02.2014 N 103н, от 23.11.2017 N 805н)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда (далее ответственный по ОТ), обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации (приложение 1).

1.6. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.7. Специалист по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.8. Руководитель Учреждения организует для специалиста по охране труда систематическое повышение квалификации, периодическую проверку знаний один раз в три года.

1.9. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службой охраны труда МКУ «Отдел образования

администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом Учреждения.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании коллектива.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

3.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, учет, анализ.

3.2. Деятельность руководящих работников и специалистов Учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, воспитанников Учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

3.3. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

3.4. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание службы охраны труда, координации и контроля работы за соблюдением работниками и воспитанниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с воспитанниками;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции Учреждения.

4. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- заслушивает заведующего Учреждением, специалиста по ОТ, председателя ППО о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

4.2. Заведующий Учреждением:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в кабинетах, музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Педагогического совета, Общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;

- отчитывается на Общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящую организацию, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (и течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и воспитанников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Учреждении;
- рассматривает и утверждает годовой план мероприятий по охране труда.

4.3. Специалист по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего Учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического,

энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - 1) за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - 2) выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - 3) доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - 4) соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда аттестации рабочих мест по условиям труда, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
 - 5) своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- 6) эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- 7) проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- 8) своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- 9) соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- 10) правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- 11) соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 12) за выполнением заведующим Учреждением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

- избирается в Учреждении на Общем собрании работников, в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

4.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении при несчастном случае. В ее состав входит специалист по ОТ, представители работодателя и профсоюзного

комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является руководитель Учреждения;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью, и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

4.6. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

4.7. Заведующий хозяйством Учреждением:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции),
- организует их периодический технический осмотр и ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории Учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории Учреждения;
- несет ответственность за составление и ведение журнала санитарно-технического состояния Учреждения;
- обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения Учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории Учреждения;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала Учреждения;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала Учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- при назначении ответственным за электрохозяйство образовательного учреждения обязан пройти обучение на IV квалификационную группу по электробезопасности.
- контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников;

- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- несет ответственность за организацию деятельности Учреждения в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- организует инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ЧС;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- контролирует оснащение помещений противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий сотрудников (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждением обо всех недостатках в обеспечении деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником или работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками или работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.8. Старший воспитатель Учреждения:

- контролирует выполнение педагогическими работниками и остальными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждением обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.9. Педагогические работники Учреждения:

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;
- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- проводят инструктаж воспитанников по охране труда на занятиях, воспитательных мероприятиях и других формах работы;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждением о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

5.1. Специалист по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждением обязательные для исполнения предписания установленной формы;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего Учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждением об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях коллектива;
- вносить заведующему Учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующего Учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждением законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждением обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждением, служба охраны труда Отдела образования, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждением.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными документами по охране труда.

Положение устанавливает распределение обязанностей и ответственность руководителя, членов администрации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» 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. Целью системы управления охраной труда (СУОТ) является обеспечение безопасных, здоровых условий труда и предотвращения воздействия опасных и вредных производственных факторов на работающих, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение работоспособности работников.

1.2. Объектами управления в СУОТ являются рабочие места, технологические процессы, производственное оборудование и сами работники.

1.3. Система управления охраной труда осуществляет следующие основные функции:

- организация работы, установление должностных обязанностей между участниками управления;
- координация деятельности;
- планирование работы по охране труда;
- контроль за состоянием охраны труда;
- учет, анализ и оценка состояния охраны труда;
- прогнозирование результатов;
- стимулирование улучшения условий труда.

1.4. В задачи СУОТ входит обеспечение:

- безопасности производственного оборудования, механизмов путем соблюдения требований охраны труда при эксплуатации;
- безопасности производственных и педагогических процессов путем соблюдения требований охраны труда при разработке технологических процессов, карт, инструкций, а также в ходе выполнения работ;

- безопасного состояния зданий, сооружений, устройств путем соблюдения требований охраны труда на стадиях проектирования, реконструкции, ремонта и эксплуатации;
- безопасных условий труда и нормальных санитарно-гигиенических условий на рабочих местах, в производственных помещениях и на территориях путем выполнения требований безопасности труда к их содержанию и применению средств защиты работающих;
- снабжения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами которое осуществляется в соответствии с установленными нормами;
- оптимальных режимов труда и отдыха работников.

В задачи СУОТ также входят:

- организация обучения работников безопасным приемам труда и пропаганда охраны труда;
 - лечебно-профилактическое обслуживание работников, проведение мероприятий по предупреждению заболеваний, периодические медицинские осмотры;
- санитарно-бытовое обслуживание, включающее обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами и их функционирование.

2. Функции управления работой по охране труда

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.

Охрана труда охватывает следующие вопросы:

- правовые: Трудовой Кодекс РФ;
- технические: техника безопасности и пожарная безопасность;
- санитарные: гигиена труда и производственная санитария;
- организационные: обучение работников, контроль за выполнением мероприятий и др.

Общее руководство работой по обеспечению безопасности труда возлагается на руководителя (заведующего) Учреждением. Непосредственно руководство работой по охране труда и технике безопасности возлагается на специалиста по охране труда Учреждения.

2.1. Общее собрание работников Учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- заслушивает заведующего Учреждением, специалиста по ОТ, председателя ППО о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

2.2. Руководитель Учреждения:

- 2.2.1. организует работу по созданию и обеспечению условий организации

образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;

- 2.2.2. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
- 2.2.3. назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
- 2.2.4. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
- 2.2.5. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- 2.2.6. выносит на обсуждение Педагогического совета, Общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
- 2.2.7. отчитывается на Общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 2.2.8. организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- 2.2.9. поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- 2.2.10. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- 2.2.11. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- 2.2.12. организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
- 2.2.13. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 2.2.14. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящую организацию, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим,

принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- 2.2.15.заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании работников;
- 2.2.16.утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- 2.2.17.планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 2.2.18.организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (и течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и воспитанников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.2.19.принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- 2.2.20.принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 2.2.21.обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 2.2.22.запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- 2.2.23.определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- 2.2.24.несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в Учреждении;
- 2.2.25.рассматривает и утверждает годовой план мероприятий по охране труда;
- 2.2.26.возглавляет проведение III ступени контроля по охране труда и рассматривает результаты ее проведения, заслушивает ответственных лиц по вопросам охраны труда. Рассматривает и утверждает оценку результатов работы по охране труда;
- 2.2.27.рассматривает и утверждает разработанные нормативные акты по охране труда;
- 2.2.28.утверждает состав комиссии по проверке знаний по охране труда

работников Учреждения;

- 2.2.29.ежегодно утверждает перечень профессий и должностей, подлежащих медицинскому осмотру;
- 2.2.30.возглавляет комиссии по проведению весеннего, осеннего осмотра состояния охраны труда, рассматривает итоги осмотра, рассматривает и утверждает мероприятия по устранению выявленных недостатков, контролирует их выполнение;
- 2.2.31.организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
- 2.2.32.обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда.

2.3. Специалист по охране труда Учреждения:

- 2.3.1. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- 2.3.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 2.3.3. информирует работников от лица заведующего Учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- 2.3.4. разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 2.3.5. организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- 2.3.6. организует разработку, и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- 2.3.7. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 2.3.8. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- 2.3.9. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 2.3.10.контролирует обеспечение безопасности при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- 2.3.11.контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 2.3.12.обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, музыкального зала и других помещений в

соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- 2.3.13.обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 2.3.14.организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- 2.3.15.в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- 2.3.16.приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- 2.3.17.обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- 2.3.18.осуществляет ежедневный контроль:
 - 1) за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» Коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - 2) выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - 3) доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - 4) соблюдением установленного порядка проведения специальной оценки условий труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
 - 5) своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - 6) эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
 - 7) проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
 - 8) своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
 - 9) соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- 10) правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- 11) соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- 12) за выполнением заведующим Учреждением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

2.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

- 2.4.1. избирается в Учреждении на общем собрании работников, в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;
- 2.4.2. члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- 2.4.3. организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.4.4. проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- 2.4.5. контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- 2.4.6. информирует работников на общем собрании работников о результатах проведенных проверок;
- 2.4.7. собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор, Соглашение по охране труда и пр.

2.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- 2.5.1. создается в Учреждении при несчастном случае. В ее состав входит специалист ОТ, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является руководитель Учреждения;
- 2.5.2. выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья воспитанников, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
- 2.5.3. устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- 2.5.4. квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- 2.5.5. определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны

труда, охраны жизни и здоровья воспитанников, законов и иных нормативно-правовых актов;

2.5.6. определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

2.6. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

2.6.1. организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

2.6.2. принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

2.6.3. контролирует выполнение Коллективных договоров, Соглашений по улучшению условий и охраны труда;

2.6.4. осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

2.6.5. проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

2.6.6. представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

2.6.7. участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

2.7. Заведующий хозяйством:

2.7.1. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений образовательного учреждения, инженерно-технических систем (отопления, горячего и холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции);

2.7.2. организует их периодический технический осмотр и ремонт;

2.7.3. обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

2.7.4. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории Учреждения, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;

2.7.5. участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за состоянием охраны труда в помещениях и на территории Учреждения;

2.7.6. несет ответственность за составление и ведение журнала санитарно-технического состояния Учреждения;

- 2.7.7. обеспечивает учебные помещения, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения Учреждения оборудованием, инструментом и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- 2.7.8. несет ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории Учреждения;
- 2.7.9. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств, периодическое испытание и освидетельствование водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением;
- 2.7.10. участвует в проведении специальной оценки условий труда на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещенности, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 2.7.11. разрабатывает и периодически пересматривает не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда для обслуживающего и технического персонала Учреждения;
- 2.7.12. организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего и технического персонала Учреждения с регистрацией в журнале установленной формы;
- 2.7.13. приобретает согласно заявкам и утвержденному Перечню спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- 2.7.14. обязан пройти обучение на IV Квалификационную группу по электробезопасности;
- 2.7.15. контролирует выполнение работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников;
- 2.7.16. участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- 2.7.17. несет ответственность за организацию деятельности Учреждения в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- 2.7.18. организует инструктаж по вопросам пожарной безопасности;
- 2.7.19. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности;
- 2.7.20. не допускает проведение занятий, работу кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- 2.7.21. контролирует оснащение помещений противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 2.7.22. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий сотрудников (для включения их в соглашение по охране труда), а также

доводит до сведения заведующего Учреждением обо всех недостатках в обеспечении деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

2.7.23. немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником или работником;

2.7.24. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками или работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.8. Старший воспитатель Учреждения:

2.8.1. контролирует выполнение педагогическими работниками и остальными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников;

2.8.2. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

2.8.3. определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Организует проверку знаний воспитанников;

2.8.4. несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

2.8.5. оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

2.8.6. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

2.8.7. организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

2.8.8. осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

2.8.9. не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

2.8.10. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий

организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждением обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

2.8.11. немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

2.8.12. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.9. Педагогические работники Учреждения:

2.9.1. осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабочих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

2.9.2. обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

2.9.1. проводят инструктаж воспитанников по охране труда на занятиях, воспитательных мероприятиях и других формах работы;

2.9.2. организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

2.9.3. принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;

2.9.4. оперативно извещают заведующего Учреждением о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

2.9.5. вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, специалиста по охране труда обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

2.9.6. несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

2.9.7. осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

2.9. 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 (ПТЭТЭ), Правил техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей (ПТБТПУ и ТСП).

3. Система разработки и контроля выполнения мероприятий по охране труда

3.1. Организационно-технические мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытовое обеспечение работников.

3.2. Мероприятия в Учреждении разрабатываются ежегодно с учетом требований Указаний вышестоящих организаций, Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда в общеобразовательных учреждениях. По каждой позиции назначаются ответственные лица и сроки исполнения.

3.3. Исходными материалами для годового планирования мероприятий служат материалы: журналы ступенчатого контроля, целевых проверок, акты проверок состояния охраны труда, предписания органов надзора и контроля.

3.4. Годовой план мероприятий по дальнейшему улучшению условий и охраны труда является основой для составления Соглашения по охране труда Коллективного договора.

3.5. Контроль за выполнением мероприятий в Учреждении осуществляется при проведении ступенчатого контроля.

3.6. На выполненные мероприятия составляются акты с указанием даты, денежных затрат, выполненных работ. Акты согласовываются с председателем ППО и утверждаются заведующим Учреждением.

4. Система контроля за состоянием охраны труда

4.1. Общие положения.

Контроль за состоянием охраны труда в Учреждении предусматривает выявление отклонений от требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

4.1.1. Основными видами контроля за состоянием охраны труда в Учреждении являются:

- государственный надзор и контроль
- ведомственный контроль
- оперативный контроль
- административно-общественный контроль.

4.2. **Государственный надзор и контроль** за состоянием охраны труда в Учреждении осуществляется своей деятельностью Федеральная инспекция Министерства труда РФ (Рострудинспекцией) и иными федеральными органами надзора в соответствии с положениями о них, утвержденными в установленном порядке.

4.3. **Ведомственный и оперативный контроли** состояния охраны труда в Учреждении осуществляется для улучшения условий труда, создания в Учреждении обстановки, исключающей профессиональные заболевания и производственный травматизм.

4.4. **Административно-общественный контроль.**

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзного органа, органов управления образованием за состоянием охраны труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда организуется трехступенчатая система контроля.

Трехступенчатый контроль.

4.4.1. Основная задача трехступенчатого контроля состоит в организации выполнения всего комплекса мероприятий по охране труда, определении ответственных за своевременную проверку состояния охраны труда и устранения недостатков, выявленных на трех последовательных уровнях.

Порядок организации трехступенчатого контроля регулируется локальным актом Учреждения.

5. Обучение и проверка знаний норм и правил по охране труда

Настоящий раздел разработан обеспечения обучения лиц поступающих на работу и работников Учреждения безопасным приемам и методам работы и оказанию первой помощи.

5.1. Обучение по охране труда проводит специалист по ОТ Учреждения.

5.2. Начало обучения оформляется приказом заведующего Учреждением.

5.3. Обучение по охране труда в Учреждении должно осуществляться по утвержденным графикам.

Работники, подлежащие обучению и проверке знаний, должны быть ознакомлены с графиком.

5.4. Проверка знаний вновь принятого работника проводится не позднее одного месяца после назначения на должность, обучение руководителей и специалистов ДООУ проводится по программе не менее 40 часов, обучение работников ДООУ – по программе обучения не менее 20 часов.

5.5. Проверка знаний работников подразделяется на первичную и периодическую (очередную и внеочередную).

5.6. Первичная проверка знаний проводится у работников, впервые поступивших на работу, или при перерыве в проверке знаний более 3-х лет.

5.7. Внеочередная проверка знаний проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при установке нового оборудования;
- при назначении или переводе на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний норм и правил;
- при нарушении работниками требований нормативных актов по охране труда;
- по заключению комиссий, расследовавших несчастные случаи с людьми или нарушения в работе Учреждения;
- при перерыве в работе в данной должности более 1,5 лет.

Объем знаний для внеочередной проверки и дату ее проведения определяет заведующий Учреждением.

Внеочередная проверка, проводимая по требованию органов государственного надзора и контроля, а также после происшедших аварий, инцидентов и несчастных случаев, не отменяет сроков очередной проверки по графику.

5.8. Для каждой должности заведующий Учреждением должен определить объем проверки знаний и норм.

При определении объема знаний следует учитывать должностные обязанности и характер деятельности работника по соответствующей должности, а также требования тех нормативных документов, обеспечение и соблюдение которых входит в его служебные обязанности.

Объем знаний по технике безопасности для всех работников Учреждения определяется инструкциями по охране труда.

5.9. Перед очередной (внеочередной) проверкой знаний работников должна проводиться предэкзаменационная подготовка (семинары, лекции, консультации и др.) в соответствии с программами, утвержденными заведующим Учреждением.

5.10. Для проведения проверки знаний заведующий Учреждением должен назначить постоянно действующую комиссию в составе не менее трех человек. Председателем комиссии назначается, как правило, заведующий Учреждением.

Члены комиссии должны пройти проверку знаний в Учебных центрах, имеющих соответствующую лицензию.

5.11. Проверка знаний каждого работника должна проводиться индивидуально.

Программы предэкзаменационной подготовки, вопросы (билеты) для проверки знаний утверждаются председателем комиссии и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации.

Проверяемый должен быть предварительно ознакомлен с перечнем вопросов, по которым будут проверяться его знания.

Знания проверяемых оцениваются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Если проверяемый не дал правильного ответа на большинство вопросов хотя бы одного из членов комиссии, общая оценка устанавливается «неудовлетворительно».

Уровень положительной («удовлетворительно» и выше) оценки устанавливается решением большинства членов комиссии.

5.12. Результаты проверки знаний работника должны оформляться протоколом, который регистрируется в специальном журнале.

Порядок хранения протоколов и журнала определяет заведующий Учреждением.

В протоколе должна стоять подпись экзаменуемого.

5.13. Лицо, получившее неудовлетворительную оценку по результатам проверки знаний, обязано в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

Вопрос о возможности сохранения трудового договора с работником, не сдавшим экзамен во второй раз, решается заведующим Учреждением в установленном законодательством порядке.

6. Инструктажи и стажировка

Инструктажи являются одной из форм обучения работников по охране труда в процессе их производственной и образовательной деятельности.

Инструктажи подразделяются на: вводный; первичный на рабочем месте; повторный; внеплановый; целевой.

6.1. Вводный инструктаж.

6.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми поступающими в Учреждение работниками, вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии (специальности), с временными работниками, командированными, со студентами, прибывшими на обучение или практику.

6.1.2. Вводный инструктаж с работниками проводит заведующий Учреждением.

6.1.3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего.

6.1.4. Вводный инструктаж должен проводиться по программе, разработанной в Учреждении с учетом требований системы стандартов безопасности труда, норм и правил и инструкций по охране труда и утвержденным заведующим Учреждением.

6.1.5. О проведении вводного инструктажа должна быть сделана запись в "Журнале регистрации вводного инструктажа", с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

6.1.6. Журнал вводного инструктажа должен храниться 45 лет, быть пронумерован, прошнурован и закреплен печатью.

6.2. Первичный инструктаж на рабочем месте, стажировка

6.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят со всеми поступающими в Учреждение работниками, вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии (специальности), с временными работниками, командированными, со студентами, прибывшими на обучение или практику.

6.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться по программам, разработанным в Учреждении с учетом требований системы стандартов безопасности труда, норм и правил по охране труда и утвержденным заведующим Учреждением, инструкций по ОТ, разработанными на каждую должность, согласно штатному расписанию и виды работ.

6.2.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

Первичный инструктаж на рабочем месте и стажировка проводится под руководством ответственного обучающего лица для категории работников, указанной в таблице 1.

6.2.4. Стажировка на рабочем месте работников проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии.

6.2.5. Продолжительность стажировки может быть 3-9 смен.

Перечень должностей и профессий, требующих стажировки на рабочем месте

с указанием минимального срока стажировки

Таблица 1

№	Должность инструктируемого	Должность инструктирующего	Количество смен стажировки
1.	Помощник воспитателя	Специалист по ОТ Заведующий хозяйством Старшая медицинская сестра	2

Перечень должностей и профессий, не требующих стажировки и проведения первичного инструктажа на рабочем месте

Таблица 2

№	Должность	Примечание
1.	Заведующий хозяйством	Специалист
2.	Старший воспитатель	Специалист
3.	Педагог-психолог	Специалист
4.	Учитель-логопед	Специалист
5.	Учитель - дефектолог	Специалист
6.	Инструктор по физической культуре	Специалист
7.	Музыкальный руководитель	Специалист
8.	Воспитатель	Специалист
9.	Старшая медицинская сестра	Специалист
10.	Медицинская сестра	Специалист
11.	Тьютор	Специалист

При необходимости с работниками из состава руководителей и специалистов проводится стажировка в количестве 2 смен и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком.

6.2.6. Допуск к стажировке оформляется приказом заведующего Учреждением. В приказе указываются календарные сроки стажировки и фамилии лиц, ответственных за ее проведение.

6.2.7. В процессе стажировки работник должен:

- усвоить правила техники безопасности, правила пожарной безопасности и их практическое применение на рабочем месте;
- изучить инструкции по охране труда, знание которых обязательно для работы в данной должности;
- отработать четкое ориентирование на своем рабочем месте;
- приобрести необходимые практические навыки в работе по данной

должности;

- изучить приемы и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования на рабочем месте.

6.2.8. После стажировки, усвоения рабочим безопасных приемов работы и получения практического навыка, ответственное лицо, путем личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приемов и навыка у вновь принятого рабочего. Работник направляется на первичную проверку знаний по ОТ. После успешной сдачи экзамена оформляется протокол и работнику выдается удостоверение установленного образца. Заведующий издает приказ о допуске работника к самостоятельной работе.

6.3. ***Допуск к самостоятельной работе***

6.3.1. Лица, допускаемые к работе не должны иметь медицинских противопоказаний.

6.3.2. О допуске к самостоятельной работе работников делается запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» лицом проводившим стажировку.

6.4. ***Повторный инструктаж***

6.4.1. Повторный инструктаж проводится с работниками Учреждения не реже чем через 6 месяцев.

6.4.2. Повторный инструктаж проводится по программе первичного инструктажа в полном объеме.

6.4.3. Повторный инструктаж проходят индивидуально или с группой работников в пределах общего рабочего места, выполняющие однотипную работу.

6.4.4. Сотрудники, которые по каким - либо причине (отпуск, дни нетрудоспособности и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.

6.5. ***Внеплановый инструктаж***

6.5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- а) при изменении производственного процесса, в результате которого изменяются условия труда;
- б) при перерыве в работе более 60 календарных дней;
- в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травмам или аварии;
- г) доведение до сотрудников дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;
- д) по требованию заведующего Учреждением, вышестоящих органов, службы охраны труда (муниципальной, ведомственной), органов госнадзора.

6.5.2. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае, с учетом обстоятельств и причин, вызвавших его проведение.

6.5.3. Ознакомление сотрудников Учреждения с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.

- 6.5.4. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый инструктажи проводят руководители из таблицы 1.
- 6.5.5. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей инструктирующий делает запись в "Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте" с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывается причина, вызвавшая его проведение.

6.6. Целевой инструктаж.

- 6.6.1. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных действий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение.

6.6.2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим Учреждением или заведующим хозяйством (старший воспитателем) и фиксируется в "Журнале регистрации целевого инструктажа".

6.7. Проведение инструктажей по безопасности труда допускается совмещать с инструктажами по пожарной безопасности.

7. Порядок обеспечения работников спец. одеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, их содержания, эксплуатации и ухода за ними

Настоящий раздел составлен на основании, Трудового кодекса РФ и в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

7.1. Спец. одежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно работникам тех профессий и должностей, для которых выдача СИЗ предусмотрена Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.2. Перед выдачей работнику СИЗ ответственное лицо (заведующий хозяйством, казначейша) обязан провести инструктаж и обучение по правилам пользования организовывать выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты. В дальнейшем инструктаж и обучение по правилам пользования СИЗ проводятся при проведении технической учебы и повторных инструктажей.

В течение рабочего дня старшая медицинская сестра, специалист по ОТ обязаны следить за тем, чтобы сотрудники Учреждения во время работы действительно пользовались выданными им спец. одеждой, спец. обувью и другими СИЗ и не допускать к работе работников без установленных СИЗ, а также в неисправной, неотремонтированной, загрязненной спец. одежде, спец. обуви или с неисправными другими СИЗ.

Все СИЗ хранятся в отдельных, сухих, отапливаемых, чистых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов.

7.3. Выдача (сдача) работникам СИЗ оформляется в личную карточку работника. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам.

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются, в зависимости от выполняемых работ, и другие виды СИЗ, предусмотренные действующими нормами для совмещаемой профессии.

СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью Учреждения и подлежат обязательному возврату при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании срока носки.

При выполнении временной работы, допускается обеспечивать работников спецодеждой и спецобувью, бывшей в употреблении, но прошедшей чистку, ремонт и дезинфекцию.

7.4. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в нормах, пользуются выданными им СИЗ в соответствии с установленными правилами.

В случае пропажи или порчи СИЗ по не зависящим от работника причинам ему выдаются другие исправные СИЗ.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Спецодежда и спецобувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще пригодные для использования, ремонтируются и используются по назначению на основании заключения комиссии. Непригодные для носки спецодежда и спецобувь подлежат списанию и используются при ремонте спецодежды и спецобуви, а также для производственных нужд или сдаются на переработку как вторичное сырье. Совершенно непригодные - уничтожаются по акту.

7.5. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения.

Работники за имущественный ущерб, причиненный Учреждению в связи с утратой, порчей и хищением СИЗ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Система индивидуальной ответственности исполнителей за безопасные приемы труда

Работники, нарушившие правила техники безопасности, инструкции по охране труда, несут ответственность в установленном законом порядке.

9. Система стимулирования за повышение уровня охраны труда

9.1. По результатам оценок работы по охране труда комиссия наряду с мерами ответственности работников за нарушение правил и инструкций по технике безопасности предусматривает материальные и моральные стимулы за повышение уровня безопасности и улучшение условий труда.

Приложение № 10

к Коллективному договору Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Стороны: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего (далее – Работодатель) и первичная профсоюзная организация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан договорились о том, что:

1. 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 спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

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 требованиями статей 212, 213 и 214 Трудового кодекса РФ бесплатное прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

1.7. Организует 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.

1.10. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников ДООУ:

Перечень
мероприятий и соглашений по охране труда
на 2025-2028 годы

№ п/п	Мероприятия	Стоимость (руб)	Срок выполнения	Ответств.
1. Организационные мероприятия				
1.	Обучение уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда	10000	2025-2028гг	Заведующий

2	Обучение электротехнического персонала	8000	2025-2028гг	Заведующий
3	Проведение инструктажей по ОТ, ПБ	-	При поступлении на работу, далее 1р пол года	Специалист по ОТ
4	Разработка, размножение инструкций по охране труда. Приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда.	3000	2025-2028гг	Специалист по ОТ Заведующий
5	Организация и проведение административного контроля по охране труда в соответствии с локальными актами	-	2025-2028гг	Заведующий Специалист по ОТ Председатель ППО
6	Специальная оценка условий труда	75000	2028 год	Заведующий
2. Технические мероприятия				
7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	35000	2025-2028гг	Заведующий хозяйством
8	Текущий ремонт в группах	350000	1р в год 2025-2028гг	Заведующий Заведующий хозяйством
9	Обеспечение готовности систем теплоснабжения к отопительному сезону	40000	1р в год 2022-2025гг	Заведующий Заведующий хозяйством
10	Дератизация, дезинсекция помещений	28000	1р в год 2025-2028гг	Заведующий хозяйством
11	Замена сантехники	36000	2025-2028гг	Заведующий хозяйством
12	Проведение мероприятий по благоустройству территории	25000	Ежегодно Весна – осень	Заведующий хозяйством
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
13	Проведение обязательных медицинских осмотров	300000 (по 75000 в год)	1р в год 2025-2028гг	Заведующий Старшая медицинская сестра
14	Пополнение и приобретение аптечек первой медицинской помощи.	8000	Один раз в полугодие 2025-2028гг	Старшая медицинская сестра
15	Приобретение дезинфицирующих средств	80000	2р в год 2025-2028гг	Заведующий хозяйством Старшая медицинская сестра
16.	Анкетирование «Что Вы знаете о ВИЧ-инфекции»		2025 г	Ст. медсестера
17.	Консультация «Пути заражения СПИД. Профилактика»		2026 г	Ст. медсестера, ст.воспитатель
18.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		2025-2028 гг	Администрация
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
19	Приобретение СИЗ и спецодежды работникам	50 000,00	2025-2028	Завхоз
18	Перемотка пожарных рукавов, испытание на водоотдачу	27 000,00	2025-2028гг	Заведующий хозяйством
19	Организация обучения работающих мерам	-	Ежегодно	Заведующий

	обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных		2025-2028гг	хозяйством
20	Разработка, размножение инструкций по мерам пожарной безопасности. Приобретение нормативно-правовых документов и организационных документов (журналы)	6000	Ежегодно 2025-2028гг	Заведующий хозяйством
21	Замена линолеума на противопожарный, Замена старых деревянных рам на новые стеклопакеты	1000000	2025-2028гг	Заведующий хозяйством
Итого		2 736 000		

2. Профсоюзный комитет:

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

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

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

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

2.5.Принимает участие в расследовании несчастных случаев 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕХСТУПЕНЧАТОГО
(АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО)
КОНТРОЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

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 № 4» 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 месте работниками Учреждения;
- на второй ступени – в Учреждении комиссией по охране труда совместно со специалистом по ОТ;
- на третьей ступени - в Учреждении заведующим и председателем ППО совместно с комиссией.

1.5. 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, специалисты, помощники воспитателя, помощник (ассистент);
- в музыкальном зале – музыкальный руководитель;
- в физкультурном зале – инструктор по физической культуре;
- в кабинете психолога – педагог-психолог;
- в методическом кабинете – старший воспитатель;
- в медицинском кабинете – старшая медицинская сестра;
- в кабинете массажа – медицинская сестра;
- в подвале, бойлере, овощехранилище, складах-сараях – заведующий хозяйством;
- на пищеблоке – повара, подсобный рабочий;
- в прачечной, гладильной – кастелянша;
- в подсобном помещении для мягкого инвентаря – кастелянша;
- в коридорах, тамбурах, общественном туалете – уборщик служебных помещений;
- подсобное помещение – заведующий хозяйством;
- 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 и 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 заведующему хозяйством 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 комиссией по охране труда совместно со специалистом 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 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, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, специалист по охране труда.

4.3. К контролю рекомендуется привлекать уполномоченных 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, тратуаров;
- 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, 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 специалиста 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.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и принято в соответствии со ст.381-397 ТК РФ и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам (далее КТС).

1.2. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

1.3. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры:
по заявлению работников:

- а) о восстановлении на работу независимо от оснований прекращения трудового договора;
- б) об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- в) об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор.

по заявлению работодателя:

- а) о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.4. Индивидуальные споры об установлении работнику новых или изменений существенных условий труда разрешается администрацией и

профкомом Учреждения путем вынесения согласованного решения, в пределах предоставляемых им прав.

2. Организация деятельности КТС

2.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников (384 ТК РФ).

Полномочия КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;
- в случае увольнения из Учреждения;
- при невозможности исполнения обязанностей трех и более членов КТС одновременно (длительная болезнь, увольнение и прочее).

2.3. Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в период их отсутствия невозможно разрешить конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производится совместным решением заведующего и профкома, с последующим одобрением трудового коллектива на ближайшей конференции.

КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

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

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

2.5. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.6. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае

пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

2.8. Заявления подаются секретарю КТС, а также могут быть отправлены по почте. Поступившие заявления в КТС в тот же день регистрируются секретарем в журнале «Учет заявлений работников, решений и удостоверений КТС» и передаются председателю КТС, а в его отсутствие заместителю, для предварительного рассмотрения, подготовке материалов и назначения даты заседания КТС.

2.9. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

2.10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

Если КТС в 10-и дневный срок не рассмотрело спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его на рассмотрение в суд.

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

2.12. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов представляющих работников и не менее половины представляющих работодателя. Заседание КТС ведет председатель, а в случае его отсутствия заместитель, обеспечивая полное всестороннее и объективное выявление всех обстоятельств дела. В ходе заседания:

- проверяется явка лиц, участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствие;
- докладывается содержание спора и выясняется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
- заслушиваются объяснения сторон;
- опрашиваются свидетели и специалисты, исследуются иные обстоятельства;
- заслушивается мнение представителя профкома;
- выносится и оглашается решение.

2.13. На каждом заседании КТС секретарь ведет протокол, в котором фиксируется ход заседания и вынесенное решение.

2.14. В решении КТС указываются:

- наименование организации, Ф.И.О., профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;

- Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснования (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

2.15. Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

3. Исполнение и обжалование решений КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

3.3. В случае неисполнения решения в установленный срок работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

3.4. На основании удостоверения, предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение в исполнение в принудительном порядке.

3.5. В случае пропуска работником срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

3.6. В случае если спор не рассмотрен КТС в 10-ти дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

3.7. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения.

3.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

4. Заключительные положения

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

4.2. Контроль за организацией работы КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.

4.3. Один раз в год на Общем собрании работников председатель КТС делает отчет о работе КТС.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

Сторонами ведения коллективного переговоров являются:

– работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком)

В случаях, когда работники Учреждения не объединены в первичную профсоюзную организацию или первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников Учреждения и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

– работодатель в лице его представителя – заведующего Учреждением (далее – работодатель).

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора (изменений и дополнений)

2.1. Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 36 ТК РФ).

2.2. 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 организации контроля за выполнением коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.

2.3. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

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

2.6. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 3 месяца (не более трех месяцев с момента их начала).

2.10. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне ([государственной](#), [служебной](#), [коммерческой](#) и иной). Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к [дисциплинарной](#), [административной](#), [гражданско-правовой](#), уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект Коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзному комитету и работодателю. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект Коллективного договора в недельный срок.

2.12. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол

разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном ТК РФ.

2.13. По завершении переговоров проект Коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается работодателем (Профсоюзным комитетом) 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 поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Работодатель обязан заключить Коллективный договор (изменения и дополнения) на согласных сторонами условиях.

2.16. Согласованный сторонами Коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников Учреждения. 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 и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев. 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.

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном(ых) лице(ах) по охране труда профсоюзного комитета (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ)

1.2. Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля, за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в ДОУ.

1.3. Уполномоченное (ые) лицо(а) по охране труда профсоюзной организации ДОУ (в дальнейшем – Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.4. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников ДОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда ДОУ.

1.6. Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции, труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.8. Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.9. Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой

требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного лица по охране труда

Основными задачами уполномоченного являются:

- 2.1. Содействие созданию в ДООУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
- 2.2. Осуществление контроля, за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
- 2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
- 2.4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников ДООУ или его структурного подразделения.
- 2.5. Участие в проведении в ДООУ административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.
- 2.6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктировании по безопасным приемам труда на рабочих местах.

3. Функции уполномоченного лица по охране труда

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Контроль:

- 3.1.1. Выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах.
- 3.1.2. Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- 3.1.3. Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.
- 3.1.4. Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда.
- 3.1.5. Своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.
- 3.2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:
 - 3.2.1. Проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации
 - 3.2.2. Проведению проверок систем отопления и вентиляции.
 - 3.2.3. Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.
 - 3.2.4. Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.
 - 3.2.5. Приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда.
 - 3.2.6. Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по

поручению профсоюзного комитета).

3.3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в ДОУ или структурном подразделении.

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

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

4. Права уполномоченного лица по охране труда

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

4.1. Контролировать в ДОУ соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.

4.3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц по вопросам условий и охраны труда.

4.4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.5. Выдавать руководителю обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

4.6. Обращаться в администрацию и профком ДОУ, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.

4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

4.8. Участвовать в переговорах, проводимых в ДОУ при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

4.9. Информировать работников ДОУ, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состоянии условий, охраны, труда, проведении разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

4.10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

4.11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц по охране труда на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета ДОУ для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются

следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

5.1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.

5.2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений.

5.3. Обеспечение за счет средств ДОУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.

5.5. Обучение по вопросам охраны труда. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

6. Социальные гарантии уполномоченных лиц по охране труда

В соответствии со ст.25 и ст.27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

6.1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.

6.2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.

6.3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

Работодатель и должностные лица ДОУ несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1 .Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» (далее ДООУ) в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ, для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях, по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

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

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

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

1.6. Положение о Комиссии ДООУ утверждается приказом заведующего ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а

также осуществление контроля, за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей

стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики деятельности, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссия утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссия, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, секретарем – специалист по охране труда.

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

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

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И
ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора (далее Комиссия) МАДОУ «Детский сад № 4» г. Стерлитамак РБ (далее Учреждение), 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:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государству в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнение принятых коллективных договоров и соглашений;

- 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 Учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора (изменений и дополнений).
- 2.3. 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, осуществление 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-экологическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет ППО Учреждения или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 29, 31, 38 ТК РФ), интересы работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация, или иные представители, избираемые работниками, и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

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

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

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

3.4.3. организацию контроля за выполнением Коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора 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, в подготовке проектов решений Комиссии;

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

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

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

5.3. На первом заседании Комиссии представляет 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 (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие – их заместители.

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 выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

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

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

5.9. Председатели 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 стороны проекту изменений условий Коллективного договора Комиссия принимает в течение одного месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям Коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

