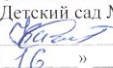


ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ
 Каримова Э.И.
« 16 » 12 2022г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ
 Мушарапова З.Б.
« 16 » 12 2022г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2023-2025 гг.

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

Регистрационный №  от « 26 » 12 20 22г.

Председатель  О.Б. Волошенко

М.П.



Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № 7 от «16» 12 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем (администрацией) в лице заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждения) и работниками ДОУ в лице их представительного органа – профкома и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников Учреждения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) 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, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан на 2021-2023 годы (далее – ОТС 2021-2023годы) отраслевым территориальным соглашением (ОТС) 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 Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024г (далее – ОТС 2021-2024 годы).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением (далее - работодатель).

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

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 30 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых условий, льгот и гарантий членам коллектива.

Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок её проведения.

1.7. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее проведения. Коллективный договор Учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.9. В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников, данные решения применяются с даты вступления их в силу.

1.10. В случае изменения условий ОТС 2021-2023, отраслевого территориального соглашения или заключения новых соглашений работодатель или профком в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия настоящего коллективного договора.

1.11. Регистрация настоящего коллективного договора в территориальном подразделении Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Пересмотр обязательств настоящего договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к данному коллективному договору, являются его неотъемлемой частью. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.18. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

1.20. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства стороны, договорились способствовать повышению качества образования в Учреждении, повышению качества жизни работников.

2.2. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.2.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социальных и трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.2.2. 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.

2.2.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

2.2.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Учреждения.

2.2.5. Предоставлять профкому полную, достоверную и своевременную информацию по вопросам защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников: о численности, составе работников, условиях функционирования учреждения и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размерах средней заработной платы в ДОУ, мероприятиях по охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, дополнительному профессиональному образованию работников и др.

2.3. Стороны согласились с тем, что работодатель, заключивший коллективный договор обеспечивают их исполнение и не реже двух раз в год отчитываются перед работниками о выполнении.

2.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.5. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:

- а) принятие всех локальных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 8, 371, 372 ТК РФ)
- б) принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- в) составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- г) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- д) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- е) привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- ж) установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- з) принятие решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза (ст. 82, 373 ТК РФ), в случаях:
 - сокращения численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3. ч.1. ст. 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5ч.1 ст. 81 ТК РФ).
- к) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- л) определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

м) принятие решения о расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профсоюзной организации по основанию, предусмотренному п.5 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1. *Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).*
2. *Положение об оплате труда работников (Приложение № 2).*
3. *Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение № 3).*
4. *Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение № 4).*
5. *Положение о педагогической этике работников (Приложение № 5).*
6. *Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение № 6).*
7. *Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение № 7).*
8. *Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 8).*
9. *Положение о комиссии по социальным вопросам (Приложение № 9).*
10. *Соглашение по охране труда (Приложение № 10).*
11. *Положение о системе управления охраной труда (Приложение № 11).*
12. *Положение о комитете по охране труда (Приложение № 12).*
13. *Положение об уполномоченном лице по охране труда от трудового коллектива (Приложение № 13).*
14. *Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве (Приложение № 14).*
15. *Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение № 15).*
16. *Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение № 16).*
17. *Положение об организации обучения и проверке знаний по охране труда. (Приложение № 17).*
18. *Положение о молодежной комиссии профсоюзной организации (Приложение № 18)*
19. *Трудовой договор с работниками (Приложение № 19).*
20. *Форма расчетного листа (Приложение № 20).*
21. *План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД - инфекций и пропаганде здорового образа жизни работников (Приложение № 21)*

2.6. Профком обязуется:

2.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора.

2.6.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза Учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.6.4. Осуществлять контроль за:

- а) выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора;
- б) охраной труда в Учреждении;
- в) правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- г) правильностью отражения сведений о трудовой деятельности, ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

д) соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

е) своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию (совместно с комиссией по социальным вопросам);

ж) правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.6.5. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.6.6. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.

2.6.7. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

2.6.8. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

2.6.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

2.6.10. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения – членов Профсоюза.

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

2.6.12. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.6.13. Содействовать предотвращению в Учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.6.14. Организовывать правовой всеобуч для работников Учреждения.

2.6.15. Направлять учредителю Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.6.16. Участвовать совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения.

2.6.17. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

2.6.18. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях установленных настоящим Коллективным договором.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат работникам, тарификации, утверждения графиков работы и занятий, а также по другим случаям, предусмотренным трудовым законодательством, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны подтверждают:

3.1.1. Заключение гражданско-правовых договоров в Учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем не допускаются.

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

3.1.3. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию.

3.1.4. Руководитель Учреждения по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения 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).

3.1.5. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры ставки заработной платы, окладов (оклада), повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.1.6. Требования, содержащиеся в Профессиональных стандартах, служат основой для разработки должностных инструкций работников.

3.1.7. 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.

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

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

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

3.1.10. Не допускается принуждение работника к сдаче различных письменных тестов, зачетов, экзаменов, в том числе с целью проверки уровня компетенции без письменного согласия, а также принуждение к подаче заявлений на представление отпуска без сохранения заработной платы.

3.1.11. В день увольнения работнику Учреждения работодатель обязан выдать:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя по форме СТД-Р (ст.80, 84.1 ТК РФ, п.35 Правил ведения и хранения трудовых книжек..., утвержденных Постановлением Правительства от 16.04.2003 г. № 225);
- расчетный листок (ст.136 ТК РФ);
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 г. № 182н (п.3 ч.2 ст.4.1 № 255-ФЗ от 29.12.2006 г.);
- сведения по форме СЗВ-М за последний месяц работы (п.4 ст.11 № 27-ФЗ от 01.04.1996 г.);
- сведения по форме СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты увольнения;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, т.е. с начала квартала до даты увольнения;
- выписка из Реестра застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- медицинскую книжку;
- иные документы по письменному заявлению работника.

3.2. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 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 обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся в Учреждении.

3.3. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушений, установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, 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 обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Учреждении.

3.4. 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 частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.5. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.6. Руководитель Учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. 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 среднего заработка.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии).

3.9. 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.

3.3. Работодатель обязуется:

- 1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 3) Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи

с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

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

- имеющие более длительный стаж работы в данном Учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, утверждаемыми по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ) в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и составляет:

- воспитателя общеобразовательной группы – 36 часов в неделю;
- воспитателя, осуществляющего обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- административная группа – 40 часов в неделю;
- работники, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, не более 35 часов в неделю;
- медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

4.2.2. Вопрос присутствия (отсутствия) работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

4.2.3. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной законодательно для этой должности, и оплачивается в полном размере при условии, что работник не просит предоставить ему только часть отпуска.

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

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

б) по заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

в) длительный отпуск предоставляется по заявлению работника и оформляется распорядительным актом образовательной организации. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск *не менее чем за 14 календарных дней* до ухода в отпуск.

г) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом организации (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя *не менее чем за 3 календарных дня*.

д) в случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Правило также распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

е) за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения профкома, учетом имеющихся в организации средств и фиксируется в распорядительном акте образовательной организации о предоставлении длительного отпуска.

4.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в количестве 28 календарных дней в соответствии со ст. 114, 115 ТК РФ.

4.2.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск руководителям и педагогическим работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.2.7. Ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней предоставляется инвалидам соответствии со ст. 23 Закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4.2.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется продолжительностью не менее пяти календарных дней в соответствии со ст. 101 и 119 ТК РФ.

Настоящим коллективным договором определены следующие должности работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель.

4.2.9. Работнику предоставляются по его письменному заявлению свободные от работы дни в следующих случаях:

а) с сохранением заработной платы, 1 раз в год, по личному заявлению, за общественно-значимую работу:

- председателю первичной профсоюзной организации – 2 календарных дня,

- членам профсоюзного комитета – 1 календарный день.
- б) без сохранения заработной платы по личному заявлению:
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
 - в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
 - в случае смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 сентября) – 1 календарный день;
 - в связи с переездом на новое место жительства – до 2-х календарных дней;
 - для проводов детей на военную службу – до 2-х календарных дней.

4.2.10. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три дня до его начала.

4.2.11. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время.

4.2.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати 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 в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно. Перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.3. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

Дополнительные выходные дни, не использованные в текущем календарном месяце, на следующий месяц не переносятся и деньгами не компенсируются. Если в семье двое и более детей-инвалидов, количество выходных дней не увеличивается.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения 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.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника в случае необходимости

выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.6. Стороны подтверждают:

- 1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников 372 ТК РФ.
- 2) Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям осуществляется по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3) Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.
- 4) Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5) Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год, обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачивается в полном объеме.

4.7. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней – воспитателям групп, имеющим обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также специалистам (учителю-логопеду, педагогу-психологу и др.) занимающимся с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней работникам-инвалидам.

Предоставлять работнику-родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по его письменному заявлению.

В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) и руководствуясь Рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений протокол № 9 от 29 октября 2021 г., предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха: в день вакцинации и день, следующий за вакцинацией. Указанные дни могут быть присоединены к основному отпуску работника на основании его заявления.

4.8. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными являются суббота и воскресенье.

4.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда

работников Учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

5.2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

5.2.2. 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 Учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

5.2.3. Размеры и условия осуществления иных стимулирующих выплат и материальной помощи устанавливаются Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников и Положением об оказании материальной помощи работникам Учреждения (Приложение №3), регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры иных стимулирующих выплат и материальной помощи работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

5.2.4. При разработке Учреждением и внесении изменений в Положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников Учреждения.

5.2.5. При изменении типа Учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2.6. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, 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 выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

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

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда.

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

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

Конкретный размер выплаты работнику определяется в зависимости от продолжительности его работы в неблагоприятных условиях труда.

5.2.9. Оплата труда работников в ночное время (22.00-6.00) производится в повышенном размере 50% части оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

5.2.10. С письменного согласия работников допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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

5.2.11. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, за работу, не входящую в должностные обязанности. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

5.2.13. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

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

5.2.15. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой, оплачиваемой в повышенном размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

5.2.16. 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 замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.2.17. Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательских 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 (п. 9.3.13. Положения об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан, утв. Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008 г. № 374).

5.2.18. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

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

5.2.20. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками, почетными грамотами и другими наградами) устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере 10%.

5.2.21. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

5.2.22. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 10 и 25 числа.

5.2.23. Работодатель ежемесячно выдает работнику на руки расчетные листы в доступном для понимания работникам 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 листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и является приложением к данному коллективному договору.

5.2.24. 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.

5.2.25. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.2.26. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплаты производятся с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 150-ой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

5.2.27. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) стажа работы в образовательном Учреждении;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.2.28. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

5.2.29. Установление штатного расписания является компетенцией учреждения. При его формировании учреждение должно, в первую очередь, учитывать задачи реализации ФГОС.

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

6.2.1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников Учреждения.

6.2.3. При проведении структурных преобразований в Учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

6.2.4. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.2.5. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия, исходя из наличия средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.6. Дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств Учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6.3.2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

6.3.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6.3.6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

6.3.7. 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 его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- председатель профкома.

7. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока её действия при установлении оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работы, в следующих случаях:

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);
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер- преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Музыкальный руководитель
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Инструктор по физической культуре
Практический психолог	Педагог-психолог

7.2. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата труда педагогических работников в перечисленных случаях ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения профкома на срок не более трех лет.

7.3. В целях защиты интересов педагогических работников:

7.3.1. График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию,

должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории. По заявлению работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.3.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена на период его отсутствия по уважительной причине.

7.3.3. Работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу.

7.3.4. Сроки представления педагогическим работникам для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

7.3.5. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.3.6. Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности осуществляется представителем Профсоюза при делегировании ему этих полномочий решением выборного органа первичной профсоюзной организаций учреждения, в котором работает аттестуемый педагогический работник.

7.3.7. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны:

8.1.1. Добиваются:

– функционирования совершенствования системы управления охраной труда и безопасности образовательного процесса в соответствии с Рекомендациями по созданию и функционированию системы управления охраной труда и безопасности образовательного процесса в учреждении, принятыми Минобрнауки России 25.08.2015 г. № 12-1077.

– реализации норм трудового законодательства в части обеспечения за счет средств работодателя прохождения работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу работникам личных медицинских книжек, 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;

– обучения педагогических работников навыкам оказания первой помощи за счёт средств работодателя в целях реализации ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.1.2. Содействуют:

– в рамках национального проекта «Здоровья» за счет средств федерального бюджета организации дополнительной диспансеризации работающих граждан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ;

– созданию и эффективной деятельности в трудовом коллективе на паритетных началах комиссий по охране труда, выборам уполномоченных лиц по охране труда профкома, их обучению и созданию необходимых условий для выполнения общественно значимой работы;

– ежегодному заключению соглашения по охране труда.

8.2. Работодатель:

– организует и контролирует проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;

– назначает лиц, ответственных за вопросы охраны труда в организации;

– использует возможность возврата части страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

– проводит обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в год для работников рабочих профессий и один раз в три года для специалистов учреждения в рамках специального обучения по охране труда, проводимого обучающими организациями.

– обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

– разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

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

8.3. Работники обязуются:

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

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

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

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя Учреждения 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).

8.4. Профком:

8.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации Учреждения.

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 Учреждения.

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, обязательств, предусмотренных 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 администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

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

9.1.1. Медицинским работникам, работающим в Учреждении, установить повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% – за все последующие годы.

9.1.2. Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

9.1.3. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников Учреждения и членов их семей.

9.1.4. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

9.2. Работодатель обязуется производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

9.3. Профком:

9.3.1. Оказывает возможную финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов и оплаты проезда к месту проведения операций за пределами республики.

9.3.2. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников Учреждения.

10. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

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

10.2. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с учреждением по основному месту работы.

10.3. Статус молодого специалиста сохраняется, и срок действия продлевается в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое образовательное учреждение республики;
- обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

10.5. Педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего и (или) среднего профессионального образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности в учреждении, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 1 оклада.

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

10.6. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.7. Стороны содействуют:

10.7.1. Привлечению и закреплению молодых специалистов учреждении, повышению престижа педагогической профессии, реализации социальных льгот и гарантий.

10.7.2. Созданию комфортных и безопасных условий труда молодым специалистам, оснащению рабочего места, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

10.7.3. Повышению профессионального уровня и квалификации молодых специалистов, аттестации.

10.7.4. Созданию комиссии по работе с молодежью.

11. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствуют её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности.

11.2.2. Обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников и другие удержания по заявлению работников на счёт профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объёме с расчетного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платежными поручениями организации.

11.2.3. Включает представителей выборных органов профсоюзной организации в состав соответствующих коллегиальных органов организации.

11.2.4. Предоставляет первичной профсоюзной организации бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные оборудованием, необходимым для работы профсоюзного органа и для проведения собраний работников.

11.2.5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.6. Содействуют осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях.

11.2.7. Не препятствуют посещению Учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

11.3.1. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия выборного органа территориальной профсоюзной организации.

11.3.3. Работодатель должен получить согласие профсоюзного комитета при принятии решения являющихся членами выборного профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы, по следующим вопросам:

- наложение дисциплинарного взыскания;
- перемещение или временный перевод на другую работу;
- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников (помимо соблюдения общего порядка увольнения).

При этом если работодатель принимает решения по этим вопросам в отношении работников, являющихся членами выборного профсоюзного органа, то требуется согласие данного профсоюзного органа.

Если работодатель принимает решение по названным вопросам в отношении работника, являющегося председателем профсоюзной организации (заместителем председателя), то требуется согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны:

11.4.1. Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.4.2. Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию;

- председателю, членам профкома устанавливаются доплаты, надбавки, иные поощрительные выплаты за вклад в создание условий, повышающих результативность деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

11.4.3. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, городским комитетом Стерлитамакской организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора два раза в год рассматривается на общем собрании работников Учреждения и ежегодно представляется в городской комитет Стерлитамакской организации Башкирской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудоу коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДООУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ:

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

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

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих

основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения

расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок	прекращения	трудоустройства	договора
<u>Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:</u>			

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение 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 его состояния здоровья;
 - смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
- 2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

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

- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 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 ДОУ 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все

рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют 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, предоставление 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 Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, делопроизводитель, специалист по охране труда.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается ООО «Центр социального питания» совместно с ДООУ.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОО.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству

заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяется органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

Приложение №2
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «Об оплате труда работников» (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Указом президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20 августа 2014 г. № 1929 с изменениями и дополнениями.

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

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

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н, от 29 мая 2008 г. № 248н, от 27 февраля 2012 г. № 165н, от 5 мая 2008 г. № 216н, от 5 мая 2008 г. № 217н, от 31 августа 2007 г. № 570, от 6 августа 2007 г. № 526.

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

1.6. Ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) работников (за исключением руководителя учреждения, его заместителей) определяются путем умножения базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, на коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы.

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

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

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

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы) не учитывается и производится сверх минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

1.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного

рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

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

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

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

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014 г. (с изменениями и дополнениями).

2. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- а) персональный повышающий коэффициент;
- б) повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- в) повышающий коэффициент ученую степень или почетное звание;
- г) повышающий коэффициент молодым педагогам;
- е) повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- ж) повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- з) повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

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

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

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

6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 1,85.

7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

1. Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

Наименование должности	Должностной оклад по группам оплаты труда руководителей, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель учреждения	12258	11458	10758	9958

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя и среднемесячная заработная плата работников учреждения (без учета заработной платы руководителя и его заместителя) устанавливается учредителем в кратности 8 на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 380.

3. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения устанавливается на 10-30% ниже оклада руководителя. Конкретные размеры окладов определяются руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

4. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014 г. (с изменениями и дополнениями).

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,00.

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

6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с

соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом.

7. Премирование руководителя осуществляется учредителем с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы.

8. Заместителю руководителя учреждения осуществляются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения. Этим работникам также могут выплачиваться стимулирующие выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности и премии в соответствии с Положением учреждения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №4).

9. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем (собственником имущества учреждения либо уполномоченным собственником лицом (органом)). Педагогическая работа в том же образовательном учреждении для руководителя совместительством не считается.

10. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя (собственника имущества учреждения, либо уполномоченного собственником лица (органа)).

11. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа МКУ «Отдел образования г.Стерлитамак». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

1. Размер базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный указом Главы Республики Башкортостан от 01.10.2019 года №УГ-325 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан» и Постановлением Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 2376 от 25.10.2019 г. «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» с 01.10.2019 года составляет – 4 122 руб.

2. Размеры окладов для работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:	
1 квалификационный уровень: помощник воспитателя	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:	
2 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	7787
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	8611
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	8817

3. Оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные и служащие первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: делопроизводитель	4741	

4. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Специалист по охране труда – 7832 рублей.

5. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
3 квалификационный уровень: медицинская сестра	6802	
5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	7420	

6. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера окладов	оклад, руб.
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,1	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,7	7008

7. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу – в пределах 1,85.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) производится в повышенном размере – 50 процентов части оклада (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

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

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

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения специальной оценки труда.

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

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

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.2.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Данное положение применяется также при установлении доплат работникам за превышение предельной наполняемости групп.

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

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

Наименование выплат	Размер, %
Работникам учреждений для групп воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, помощник воспитателя Руководителю за работу в образовательных учреждениях, имеющих не менее двух групп для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15

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

5.2.9. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

3. Педагогическим работникам и помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате:

- 2000 рублей – педагогическим работникам;
- 1000 рублей – помощникам воспитателей.

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

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

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

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

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- стимулирующие выплаты за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности и премирование работников.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

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

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Первая квалификационная категория	0,35
2	Высшая квалификационная категория	0,55
3	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
4	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
5	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20

6	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25
---	---	------

6.3.2. Работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент устанавливается также молодым работникам, пришедшим в учреждение в течение трех лет с момента окончания учреждений профессионального образования из других образовательных учреждений; молодым работникам, работавшим до поступления в учреждение профессионального образования в других отраслях, но после его окончания пришедшим в учреждение образования.

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

6.3.4.Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам – в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

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

№ п/п	Наименование вида работ	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей ДООУ)	0,30
2.	Работникам за ведение воинского учета	0,15
3.	Председателю первичной профсоюзной организации	0,20
4.	Работникам за работу на государственных официальных сайтах и т.д.	0,15
5.	Ответственному по охране труда, ответственному за работу сайта ДООУ, и не входящие в должностные обязанности работников другие виды работ (старшей медицинской сестре за вакцинацию)	до 0,30
6.	Работникам ответственным за ГО и ЧС	0,15
7.	Ответственному за ведение документации и организацию мероприятий по антитеррористической защищенности	0,15

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

6.3.7.Повышающий коэффициент работникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.8.Повышающий коэффициент устанавливается медицинским работникам, работающим в образовательных учреждениях:

- за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% – за все последующие годы.
- за квалификационную категорию медицинским работникам за фактически отработанное время в следующих размерах:
при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

при наличии второй квалификационной категории – 0,10.

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

6.5. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и (или) среднего профессионального педагогического образования, 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 учреждении, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одного оклада.

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

6.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера за результативность и качество профессиональной деятельности и премировании работников устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №4) с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя заведующего, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

7.8.Руководитель с учетом мнения профкома в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам (Приложение №3).

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

8.1.Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2.Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

8.3.Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы

окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2. В стаж педагогической работы засчитываются периоды работы, установленные разделами 13-14 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

____ Э.И.Каримова

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

____ З.Б. Мушарапова

«_____» _____ 2022 г.

«_____» _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет порядок, размер и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ).

1.2. Действие Положения распространяется на работников ДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по внешнему совместительству.

1.3. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников ДОУ.

1.5. Выплата материальной помощи работникам ДОУ осуществляется на основании их личного заявления и подтверждающих документов при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в ДОУ.

1.7. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния ДОУ и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

1.8. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующему ДОУ определяет Учредитель.

2. ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам ДОУ могут оказываться следующие виды материальной помощи:

1.	Необходимость дорогостоящего лечения при длительной болезни работника учреждения. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов при хирургическом вмешательстве (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, чеков и других подтверждающих документов).	от 3 000 руб.
2.	В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	3 000 руб.
3.	Смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители)	2 000 руб.
4.	В связи с юбилейными датами (для женщин – 55, 60, 65 лет и для мужчин – 55, 60, 65 лет)	2 500 руб.
5.	Ко дню пожилых людей (работающим пенсионерам)	1 000 руб.
6.	К мероприятиям, посвященных дню инвалида, праздник День матери - многодетным)	1 000 руб.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего ДОУ с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение. Заявление с приложением документов, подтверждающих право на ее получение, подшивается к приказу по личному составу как основание для выплаты и регистрируется в книге (журнале) поступающих заявлений.

3.2. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего ДООУ по согласованию с ППО с визовой отметкой о согласовании.

3.3. В случае смерти самого работника ДООУ выплачивается близким родственникам (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.), а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим ДООУ в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.6. Материальная помощь одному работнику может выплачиваться неоднократно в течение года, при наличии средств и максимальными размерами

РАБОТНИКОВ

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И.Каримова
« ____ » _____ 2022 г.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« ____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ ПРОФСОЮЗНЫХ СРЕДСТВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 » городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации» (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) определяет условия и порядок оказания материальной помощи членам профсоюза ДОУ состоящим на учете в первичной профсоюзной организации ДОУ и разработано с целью выделения материальной помощи членами первичной профсоюзной организации ДОУ, в связи с материальными затруднениями по различным причинам.

1.2. Членом профсоюза является член трудового коллектива, состоящий на учете в первичной профсоюзной организации, посещающий собрания первичной профсоюзной организации, активно участвующий в ее работе и своевременно уплачивающий членские профсоюзные взносы.

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

1.4. Материальная помощь, как правило, оказывается один раз в год по одному из оснований в виде денежной выплаты.

1.5. В исключительных случаях допускается оказание материальной помощи членам профсоюза повторно.

1.6. Размер материальной помощи зависит:

- от финансовых возможностей профсоюзной организации;
- от причины.

1.7. Материальная помощь члену профсоюза носит индивидуальный характер и не может быть использована по иному назначению.

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

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

1.10. Решение об оказании материальной помощи членам профсоюза принимает руководящий орган профсоюзной организации.

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

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

1.13. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) по телефону 26-38-67 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.

1.14. Материальную помощь заявитель получает лично при наличии паспорта либо переводом на его расчетный счет согласно предоставленной банковской выписке.

1.15. Все решения о выделении или отказе в выделении материальной помощи членам профсоюза оформляются соответствующими протоколами.

1.16. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом конкретной ситуации и фактического материального положения члена профсоюза.

1.17. Контроль над соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами контрольно-ревизионной комиссии ППО.

1.18. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на профсоюзном собрании.

1.19. Член профсоюзной организации имеет право на получение новогодних подарков на детей с 1 года рождения до 15 лет включительно.

2. ПРИЧИНЫ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАТРУДНЕНИЙ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1.	Необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургическое вмешательство (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, чеков и других подтверждающих документов).	до 3000 руб.
2.	В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.)	1 000 руб.
4.	Смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи)	1 000 руб.
8.	Работникам, имеющим инвалидность (при предоставлении соответствующих документов)	1 000 руб.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКЕ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудоого коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о профессиональной этике работников ДОУ** разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» с изменениями от 26 мая 2021 года, письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики педагогических работников, независимо от занимаемой должности, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения, а также механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. **Профессиональная этика педагогических работников** – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. [Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:](#)

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Этические начала педагогической деятельности

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогической деятельности над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

2.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое

убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательных отношений являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

2.5. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

2.6. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДОУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогической деятельности.

2.7. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

2.8. *Этикет педагогического работника* требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

2.9. Этикет педагогического работника ДОУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим: воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

3. Нормы профессиональной этики

3.1. Педагогический работник ДОУ служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

3.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности;
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

3.3. Педагогическому работнику ДОУ запрещается:

- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злую иронию, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОО меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

4. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

4.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОО должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

4.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

4.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

5.1. Педагогические работники ДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

5.3. Педагогические работники ДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

5.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

5.6. Педагогическим работникам ДОУ необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.7. Во время воспитательно-образовательной деятельности и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

5.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

6. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

6.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

6.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

7. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

7.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

7.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОУ не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

7.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

7.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

7.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

8. Обязательства педагогических работников перед коллегами

8.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

8.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

9. Обязательства администрации ДОУ перед педагогами

9.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

9.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

9.3. Администрации следует:

- формировать установку на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.4. Представитель администрации ДОУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

10. Контроль соблюдения настоящего Положения

10.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим

Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

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

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее *Положение о профессиональной этике работников ДОУ* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ
РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. СТОРОНЫ, ВЕДУЩИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» городского округа г. Стерлитамак РБ (далее – ДОУ) в лице заведующего Мушараповой Зимфиры Баязитовны и **работники**, представленные первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета ДОУ Каримовой Эльзы Ильдаровны.

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

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

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

2.2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

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

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

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ВРЕМЯ ПЕРЕГОВОРОВ

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

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ,
ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ
ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ), образованная в соответствии со ст.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых соглашений.
 - 2.1.2. Содействие коллективно-трудовому регулированию социально-трудовых отношений на предприятии и его филиалах.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие системы социального партнерства между работниками ДОУ и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).
 - 2.2.3. Развитие социального партнерства на предприятии.
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры.
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения).
 - 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора.
 - 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением.
 - 2.3.5. Утверждает регламент Комиссии.
 - 2.3.6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.
 - 2.3.7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.
 - 2.3.8. Получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом

положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

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

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

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

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

3.4.1. Ведение коллективных переговоров.

3.4.2. Подготовку проекта КД (изменений и дополнений).

3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

4.1. Члены комиссии:

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

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

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

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при

выполнении решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии.

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

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу.

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

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

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И.Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад №14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.381, 382, 384, 385, 391 и определяет компетенцию, порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения индивидуальных трудовых споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам, (далее – КТС).

2. СТАТУС КТС

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

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

2.3. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

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

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

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

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

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

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

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

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

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

3.4. Полномочия КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;

- в случае увольнения из ДОУ;
- при невозможности или невыполнении обязанностей более 3 членов КТС одновременно, (длительная болезнь, увольнение и т.д.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. В ходе заседания:

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

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

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

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

4. ОБЖАЛОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КТС

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

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

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

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

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

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

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

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

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КТС

5.1. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.

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

5.3. Заседания организуются в педагогическом кабинете.

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия) регулирует деятельность Комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ).

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

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

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

2.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

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

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия решает вопросы:

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

3.2. Комиссия:

1 осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;

2 проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

3 рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

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

- принимать участие в выяснении администрацией ДОУ, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией ДОУ, а также в случаях неисполнения администрацией ДОУ решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в ДОУ;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников ДОУ.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДОУ и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации ДОУ отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников ДОУ по вопросам социального страхования.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

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

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

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ З.Б. Мушарапова

« _____ » _____ 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудоового коллектива работников

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

СТОРОНЫ: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего Мушараповой Зимфиры Баязитовны (далее – Работодатель) и первичная профсоюзная организация МАДОУ «Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ, в лице председателя Каримовой Эльзы Ильдаровны (далее – ППО), 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, моющих средств.
- 1.4. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
- 1.5. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками учреждения и воспитанниками.
- 1.6. Обеспечивает в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ бесплатное прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских обследований.
- 1.7. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению условий охраны труда работников ДОУ:

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ И СОГЛАШЕНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2023-2025 ГОДЫ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Стоимость (в руб.)	Ответственный
1.	Организация обучения, проверке знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов	При поступлении на работу, далее – 1 раз в 3года	-	заведующий ДОУ специалист по ОТ
2.	Обучение, проверка знаний по охране труда заведующего ДОУ, заведующего хозяйством, председателя ППО, уполномоченных по ОТ	В 2023-2025г.	12 000	заведующий ДОУ
3.	Разработка инструкций по охране труда, приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда	В течение года	-	заведующий ДОУ специалист по ОТ
4.	Проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	1 раз в год	50 000	заведующий ДОУ старшая медсестра
5.	Обеспечение готовности систем теплоснабжения к отопительному сезону.	Ежегодно	15 000	заведующий ДОУ заведующий хозяйством

6.	Проведение специальной оценки труда	2023г.	60 000	заведующий ДОУ специалист по ОТ
7.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	ежегодно	-	специалист по ОТ
8.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	2023-2025	-	специалист по ОТ, председатель ППО
9.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	2023-2025	-	председатель ППО, инструктор по ФК
10.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	2023-2025	5 000	заведующий хозяйством
11.	Оснащение помещений (кабинетов, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	2023-2025	5 000	старшая медсестра заведующий хозяйством
12.	Контроль за работой АПС	Постоянно	-	заведующий хозяйством

2. ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

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

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

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства по охране труда.

2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

_____ Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

_____ З.Б. Мушарапова

« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Целью системы управления охраной труда в учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях учреждения.

1.8. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.9. Требования СУОТ обязательны для всех работников учреждения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях учреждения.

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика учреждения по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Ниже представлены основные цели МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ в области охраны труда и основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей (рис. 1).



рис. 1

4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

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

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

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

4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

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

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

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

4.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда Заведующего

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Функциональные обязанности по охране труда Заместителя заведующего по АХР

- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда старшего воспитателя:

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

Функциональные обязанности по охране труда Специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

Функциональные обязанности по охране труда делопроизводителя

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;
- обеспечивает правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
 - проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
 - участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
 - содержит в чистоте свое рабочее место;
 - перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
 - следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
 - проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
 - о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
 - правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
 - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
 - при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
 - принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
- Функциональные обязанности по охране труда Уполномоченного по охране труда**
- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
 - осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
 - готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
 - представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
 - информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля

функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

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

7.6. В учреждении создана система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

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

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки (реагирующий контроль);
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

Первую ступень двухступенчатого контроля проводит заместитель заведующего по АХР.

Заместитель заведующего по АХР совершает ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 2).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется комиссия, назначаемая работодателем. Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда (Приложение 3).

Заведующий в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей (Приложение 4).

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 5). Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания (Приложение 6) с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся специалистом по охране труда или другим лицом, назначенным приказом, вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

В учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита системы управления охраной труда в соответствии с действующими нормативными требованиями.

8. УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

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

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев».

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;

в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;

г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНОСТЕЙ И МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ НИМИ В РАМКАХ СУОТ

	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Наличие микроорганизмов-	1.1.	Заражение работника вследствие воздействия	1.1.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований,

	продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях		микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях		применение СИЗ
	Патогенные микроорганизмы	1.2.	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	1.2.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
2	Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1	Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	2.1.1	Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью
				2.1.2	Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.
				2.1.3	Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации
				2.2.1	Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности
				2.3.1	Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия
				2.3.2	Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию. Проверка наличия инструкций по использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза http://www.tsouz.ru/ , 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза

					http://www.eaeunion.org/, 05.03.2020)
3.	Скользкие, обледенелые, за жиренные, мокрые опорные поверхности	3.1	Падение при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	3.1.1	Использование противоскользящих напольных покрытий
				3.1.2	Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи
				3.1.3	Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое)
				3.1.4	Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению
				3.1.5	Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)
				3.1.6	Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе)
				3.1.7	Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
				3.1.8	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
				3.1.9	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
				3.1.10	Химическая обработка для увеличения шероховатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (Шлифование, фрезерование, лазерно-техническое восстановление)
				3.1.11	Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях
				3.1.12	Выполнение инструкций по охране труда
				3.1.13	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
3	Перепад высот, отсутствие ограждения на высоте свыше 5 м	3.2	Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности	3.2.1	Заполнение материалом углублений, отверстий, в которые можно попасть при падении (например, с помощью разделительных защитных устройств)
				3.2.2	Защита опасных мест (использование неподвижных металлических листов, пластин)
				3.2.3	Закрытие небезопасных участков (крепление поручней или других опор

				на небезопасных поверхностях)
			3.2.4	Установка противоскользящих полос на наклонных поверхностях
			3.2.5	Устранение приподнятых краев тротуара
			3.2.6	Использование поручня или иных опор
			3.2.7	Исключение нахождения на полу посторонних предметов, их своевременная уборка
			3.2.8	Устранение или предотвращение возникновения беспорядка на рабочем месте
			3.2.9	Устранение ступеней разной высоты и глубины в местах подъема (спуска)
			3.2.10	Освещение, обеспечивающее видимость ступеней и краев ступеней. Расположение освещения, обеспечивающее достаточную видимость ступенек и краев ступеней, использование при необходимости дополнительной цветовой кодировки. Обеспечение хорошей различимости края первой и последней ступеньки
			3.2.11	Обеспечение достаточного уровня освещенности и контрастности на рабочих местах (в рабочих зонах): уровня освещения, контраста, отсутствия иллюзий восприятия
			3.2.12	Размещение маркированных ограждений и/или уведомлений (знаки, таблички, объявления)
			3.2.13	Выполнение инструкций по охране труда
			3.2.14	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
	3.3	Падение из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации	3.3.1	Избегать перепадов высоты, краев и участков, лежащих глубже в непосредственной близости от рабочих мест, маршрутов движения, стендов, рабочих мест на рабочем оборудовании и системах
			3.3.2	Исключение при планировании зданий размещения технического оборудования на крышах или размещение такого оборудования на достаточно большом расстоянии от кромок спуска
			3.3.3	Расположение элементов управления и оборудования для эксплуатации и обслуживания на высоте, доступной с наземной стойки
			3.3.4	Автоматизация и использование роботов для очистки фасадов
			3.3.5	Использование датчиков или камер для

				удаленного контроля
			3.3.6	Установка устройств, предотвращающих падение
			3.3.7	Защита опасных зон от несанкционированного доступа
			3.3.8	Использование в качестве СИЗ системы крепления человека к якорному устройству таким образом, чтобы предотвратить падение или остановить падение человека
			3.3.9	Регулировка высоты рабочих мест на стационарных объектах. Создание фиксированных по высоте рабочих мест и входов (маршрутов движения) для повторяющихся работ на высоте, например, при уборке балконов, систем доступа, мостков, лестниц
		3.4	Падение из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот	3.4.1 Соблюдение установленных норм: Максимальный перепад высот между краем падения или рабочим местом/маршрутом движения и зоной удара: Защитные леса на крыше - 1,50 м, все остальные защитные леса - 2,00 м, Защитные сетки: 6,00 м или 3,00 м по краю, Сети рабочей платформы - 2,00 м
		3.5.	Падение с транспортного средства	3.5.1 Установка ограждений рабочих помещений, расположенных в опасных зонах на высоте
4	Выполнение работ вблизи водоемов	4.1	Утопление в результате падения в воду	4.1.1 Исключение выполнения работ вблизи водоемов, на палубах судов и нефтяных платформах
				4.1.2 Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				4.1.3 Механизация и автоматизация процессов
				4.1.4 Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				4.1.5 Проведение дополнительных инструктажей, практических занятий и тренировок, связанных с выполнением работ на водоемах и вблизи их
				4.1.6 Назначение ответственного лица, контролирующего выполнение работ на водоемах и вблизи их
	Деятельность на палубе и за бортом судов, нефтяных платформ	4.2	Утопление в результате падения в воду	4.2.1 Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				4.2.2 Механизация и автоматизация процессов

			4.2.3	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
			4.2.4	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
			4.2.5	Размещение защитных ограждений, исключающих вероятность падения работника
			4.2.6	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль
Спасательные операции на воде и/или на льду.	4.3	Утопление в результате падения в воду	4.3.1	Проведение дополнительных инструктажей, практических занятий и тренировок, связанных с выполнением работ на водоемах и вблизи их
			4.3.2	Назначение ответственного лица, контролирующего выполнение работ на водоемах и вблизи их.
			4.3.3	Механизация и автоматизация процессов
			4.3.4	Обеспечение дополнительными СИЗ при выполнении спасательных операций на льду
Выполнение работ вблизи технологических емкостей, наполненных водой или иными технологическими жидкостями	4.4	Утопление в результате падения в емкость с жидкостью	4.4.1	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
			4.4.2	Механизация и автоматизация процессов
			4.4.3	Исключение работ внутри либо вблизи технологических емкостей.
			4.4.4	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
			4.4.5	Размещение защитных ограждений, исключающих вероятность падения работника в технологическую емкость
			4.4.6	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль выполнения таких работ
Выполнение работ в момент естественного (природного) затопления шахты	4.5	Утопление в результате падения или попадания в воду	4.5.1	Исключение работ внутри либо вблизи технологических емкостей
			4.5.2	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
			4.5.3	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль
			4.5.4	Исключение выполнения работ в момент естественного (природного) затопления шахты
			4.5.5	Исключение выполнения работ во время технологического (вынужденного) затопления шахты

				4.5.6	Исключение выполнения работ во время аварии, повлекшей за собой затопление шахты
				4.5.7	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				4.5.8	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль
				4.5.9	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями о проведении работ по затоплению шахты
				4.5.10	Организация эффективной системы дистанционного общения и оповещения между производственными участками
Выполнение работ в момент технологического (вынужденного) затопления шахты	4.6	Утопление в результате падения или попадания в воду	4.6.1	Исключение работ внутри либо вблизи технологических емкостей	
			4.6.2	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями	
			4.6.3	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль	
			4.6.4	Исключение выполнения работ во время естественного (природного) затопления шахты	
			4.6.5	Исключение выполнения работ во время технологического (вынужденного) затопления шахты	
			4.6.6	Исключение выполнения работ во время аварии, повлекшей за собой затопление шахты	
			4.6.7	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических	
			4.6.8	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль	
			4.6.9	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями о проведении работ по затоплению шахты	
			4.6.10	Организация эффективной системы дистанционного общения и оповещения между производственными участками	
Выполнение работ в момент аварии, повлекшей за собой затопление шахты	4.7	Утопление в результате падения или попадания в воду	4.7.1	Исключение работ внутри либо вблизи технологических емкостей	
			4.7.2	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями	
			4.7.3	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль	
			4.7.4	Исключение выполнения работ во время	

					естественного (природного) затопления шахты
				4.7.5	Исключение выполнения работ во время технологического (вынужденного) затопления шахты
				4.7.6	Исключение выполнения работ во время аварии, повлекшей за собой затопление шахты
				4.7.7	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				4.7.8	Назначение ответственного лица за безопасное выполнение работ и контроль
				4.7.9	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями о проведении работ по затоплению шахты
				4.7.10	Организация эффективной системы дистанционного общения и оповещения между производственными участками
5	Обрушение подземных конструкций при монтаже	5.1	Травма в результате заваливания или раздавливания	5.1.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже подземных конструкций
				5.1.2	Соблюдение правил эксплуатации подземных конструкций
				5.1.3	Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации от сторонних источников
				5.1.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				5.1.5	Механизация и автоматизация процессов
				5.1.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
	Обрушение подземных конструкций при эксплуатации	5.2	Травма в результате заваливания или раздавливания	5.2.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже подземных конструкций
				5.2.2	Соблюдение правил эксплуатации подземных конструкций
				5.2.3	Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации от сторонних источников
				5.2.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов

				5.2.5	Механизация и автоматизация процессов
				5.2.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
	Естественные природные подземные толчки и колебания земной поверхности, наводнения, пожары	5.3	Травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость	5.3.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже подземных конструкций
				5.3.2	Соблюдение правил эксплуатации подземных конструкций
				5.3.3	Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации от сторонних источников
				5.3.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				5.3.5	Механизация и автоматизация процессов
				5.3.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				5.3.7	Своевременное прекращение работы и оставление подземного сооружения до его разрушения
6	Обрушение наземных конструкций	6.1	Травма в результате заваливания или раздавливания	6.1.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже наземных конструкций
				6.1.2	Соблюдение правил эксплуатации наземных конструкций
				6.1.3	Установка системы контроля естественных природных подземных толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации от сторонних источников
				6.1.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				6.1.5	Механизация и автоматизация процессов
				6.1.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
	Естественные природные подземные толчки и колебания земной поверхности, наводнения,	6.2	Травма в результате заваливания или раздавливания, ожоги вследствие пожара, утопление при попадании в жидкость	6.2.1	Соблюдение требований безопасности при монтаже наземных конструкций
				6.2.2	Соблюдение правил эксплуатации наземных конструкций
				6.2.3	Установка системы контроля естественных природных подземных

	пожары				толчков и колебаний земной поверхности, наводнений, либо постоянное получение данной информации от сторонних источников
				6.2.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				6.2.5	Механизация и автоматизация процессов
				6.2.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				6.2.7	Своевременное прекращение работы и оставление наземного сооружения до его разрушения
7	Транспортное средство, в том числе погрузчик	7.1.	Наезд транспорта на человека	7.1.1.	Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств по территории работодателя, соблюдение скоростного режима, применение исправных транспортных средств, соответствующих требованиям безопасности
				7.1.2	Подача звуковых сигналов при движении и своевременное применение систем торможения в случае обнаружения на пути следования транспорта человека
				7.1.3	Разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключающих случайный выход людей на пути движения транспорта, а также случайный выезд транспорта на пути движения людей, в том числе с применением отбойников и ограждений
				7.1.4	Оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами
		7.2.	Травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия	7.2.1	Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств внутри территории работодателя. Разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключающих случайный выход людей на пути движения транспорта, а также случайный выезд транспорта на пути движения людей, оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами
		7.3.	Раздавливание человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными	7.3.1	Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств внутри территории работодателя, разделение

			средствами		маршрутов движения людей и транспортных средств, исключая случайный выход людей на пути движения транспорта, оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами
		7.4.	Опрокидывание транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов	7.4.1	Соблюдение предельной грузоподъемности транспортных средств, соблюдение требований охраны труда при подъеме, перемещении, размещении грузов, соблюдение требований к строповке грузов
		7.5.	Опрокидывание транспортного средства при проведении работ	7.5.1	Обеспечение устойчивого положения транспортного средства, исключая его внезапное неконтролируемое перемещение
8	Подвижные части машин и механизмов	8.1.	Удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, абразивные воздействия подвижными частями оборудования	8.1.1	Использование блокировочных устройств
				8.1.2	Применение средств индивидуальной защиты специальных рабочих костюмов, халатов или роб, исключая попадание свисающих частей одежды на быстродвижущиеся элементы производственного оборудования
				8.1.3	Применение комплексной защиты. Дистанционное управление производственным оборудованием, применяемого в опасных для нахождения человека зонах работы машин и механизмов. Осуществление контроля и регулирование работы опасного производственного оборудования из удаленных мест
				8.1.4	Применение предупредительной сигнализации, контрольно-измерительных приборов и автоматики
				8.1.5	Допуск к работе работника, прошедшего обучение и обладающего знаниями в объеме предусмотренным техническим описанием данного оборудования и общими правилами безопасности
				8.1.6	Определение круга лиц, осуществляющих контроль за состоянием и безопасной эксплуатацией движущихся элементов производственного оборудования
				8.1.7	Проведение, в установленные сроки, испытания производственного оборудования специальными службами государственного контроля
				8.1.8	Соблюдение государственных

				нормативных требований охраны труда
9	Вредные химические вещества в воздухе рабочей зоны	9.1.	Отравление воздушными взвешенными вредными химическими веществами в воздухе рабочей зоны	9.1.1 9.1.2 9.1.3 9.1.4 9.1.5 9.1.6 9.1.7 9.1.8 9.1.9 9.1.10 9.1.11 9.1.12 9.1.13 9.1.14
				Изменение производственного процесса
				Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				Механизация и автоматизация процессов
				Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
				Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
				Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
				Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
				Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
				Очистка оборудования, загрязненного веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, до начала работ по ремонту и обслуживанию такого оборудования
				Наличие аварийного комплекта СИЗ на складах хранения веществ, обладающих остронаправленным механизмом действия
				Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающейся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
				Не допущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
				Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом,

	исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
9.1.15	Оснащение устройствами местной вытяжной вентиляции промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами
9.1.16	Проведение работ с концентрированными кислотами и щелочами в изолированных помещениях с использованием аппаратуры, оборудованной местной вытяжной вентиляцией
9.1.17	Использование для работы с веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, герметичного оборудования или систем автоматизированного и/или дистанционного управления процессом
9.1.18	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
9.1.19	Оборудование емкостей, сборников, мерных сосудов технологических жидкостей, розлив которых приводит к формированию в рабочей зоне уровней загрязнения, превышающих гигиенические нормативы, системой сигнализации о максимальном допустимом уровне заполнения, использование уровнемеров для контроля содержания в емкостях таких технологических жидкостей
9.1.20	Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с автоматическим включением или души для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз
9.1.21	Применение технических средств, оборудованных двигателями внутреннего сгорания, в закрытых помещениях и замкнутых пространствах при наличии нейтрализаторов выхлопных газов или системы отвода газов
9.1.22	Организация первичного и

--	--	--	--

	периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
9.1.23	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
9.1.24	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
9.1.25	Использование средств индивидуальной защиты

--	--	--	--

9.1.26	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
9.1.27	Устройство кабин наблюдения и дистанционного управления
9.1.28	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
9.1.29	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
9.1.30	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
9.1.31	Герметизация технологического оборудования
9.1.32	Своевременное удаление и обезвреживание производственных отходов
9.1.33	Приготовление рабочих составов химических веществ при работающей вентиляции с использованием соответствующих СИЗ
9.1.34	Осуществление слива использованных растворов из аппаратов способом, исключающим контакт работников с растворами, попадание растворов на пол помещения, выделение вредных веществ в воздух рабочей зоны
9.1.35	Размещение химических веществ в складских помещениях по технологическим картам,

					разработанным в соответствии с паспортами безопасности химической продукции.
			9.1.36	Хранение химических веществ с учетом их совместимости	
Воздействие на кожные покровы смазочных масел	9.2	Заболевания кожи (дерматиты)	9.2.1	Механизация и автоматизация процессов	
			9.2.2	Изменение производственного процесса	
			9.2.3	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса	
			9.2.4	Использование станков и инструментов для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ	
			9.2.5	Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с автоматическим включением или душа для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз	
			9.2.6	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда	
			9.2.7	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной	
			9.2.8	Использование СИЗ	
			9.2.9	Герметизация технологического оборудования	
Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ	9.3	Заболевания кожи (дерматиты)	9.3.1	Механизация и автоматизация процессов	
			9.3.2	Изменение производственного процесса	
			9.3.3	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса	
			9.3.4	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ	
			9.3.5	Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с	

				автоматическим включением или душа для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз
			9.3.6	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			9.3.7	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			9.3.8	Использование средств индивидуальной защиты
			9.3.9	Герметизация технологического оборудования
Контакт с высокоопасными веществами	9.4	Отравления при вдыхании и попадании на кожу высокоопасных веществ	9.4.1	Изменение производственного процесса
			9.4.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
			9.4.3	Механизация и автоматизация процессов
			9.4.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
			9.4.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
			9.4.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
			9.4.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
			9.4.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
			9.4.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
			9.4.10	Очистка оборудования, загрязненного веществами, обладающими остронаправленным механизмом

				действия, до начала работ по ремонту и обслуживанию такого оборудования
			9.4.11	Наличие аварийного комплекта СИЗ на складах хранения веществ, обладающих остронаправленным механизмом действия
			9.4.12	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
			9.4.13	Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
			9.4.14	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
			9.4.15	Проведение работ с концентрированными кислотами и щелочами в изолированных помещениях с использованием аппаратуры, оборудованной местной вытяжной вентиляцией
			9.4.16	Использование для работы с веществами, обладающими остронаправленным механизмом действия, герметичного оборудования или систем автоматизированного и/или дистанционного управления процессом
			9.4.17	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
			9.4.18	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			9.4.19	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			9.4.20	Использование СИЗ
			9.4.21	Герметизация технологического оборудования
Образование токсичных паров при нагревании	9.5	Отравление при вдыхании паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма и твердых веществ	9.5.1	Изменение производственного процесса
			9.5.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
			9.5.3	Механизация и автоматизация

				процессов
			9.5.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
			9.5.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
			9.5.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
			9.5.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
			9.5.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
			9.5.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
			9.5.10	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
			9.5.11	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
			9.5.12	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			9.5.13	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			9.5.14	Использование средств индивидуальной защиты
			9.5.15	Герметизация технологического оборудования
Воздействие химических веществ на кожу	9.6	Заболевания кожи (дерматиты) при воздействии химических	9.6.1	Изменение производственного процесса
			9.6.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных

веществ, не указанных в
пунктах 9.2 - 9.6

	производственных факторов
9.6.3	Механизация и автоматизация процессов
9.6.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
9.6.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
9.6.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
9.6.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
9.6.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
9.6.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
9.6.10	Оборудование транспортеров для транспортировки пылящих материалов средствами пылеудаления и (или) пылеподавления
9.6.11	Механизация или автоматизация технологических процессов, характеризующихся применением, образованием и выделением пыли, либо внедрение способов подавления пыли в процессе ее образования с применением воды или других средств
9.6.12	Недопущение рассева порошковых материалов на открытых ситах, снабжение оборудования укрытиями или аспирационными устройствами, разделение порошковых материалов по фракциям с помощью устройств, обеспеченных укрытием и находящихся под разрежением
9.6.13	Осуществление выгрузки сыпучих материалов из мешков, бочек и другой мелкой тары в складских помещениях способом, исключающим попадание пыли в воздух рабочей зоны, или с применением средств защиты органов

	дыхания
9.6.14	Погрузка и разгрузка сыпучих, порошкообразных материалов большими объемами в транспортные средства, вагоны, контейнеры, емкости в местах, площадках, помещениях, оборудованных устройствами для локализации или аспирации пыли
9.6.15	Сушка порошковых и пастообразных материалов в закрытых аппаратах непрерывного действия, оборудованных системами вытяжной вентиляции, или системами рециркуляции
9.6.16	Недопущение производства пескоструйных работ в закрытых помещениях с применением сухого песка, проведение очистки изделий дробью, металлическим песком и песком с водой в герметичном оборудовании с дистанционным управлением или с использованием изолирующего костюма
9.6.17	Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
9.6.18	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
9.6.19	Оснащение промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами, устройствами местной вытяжной вентиляции
9.6.20	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
9.6.21	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
9.6.22	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
9.6.23	Рациональное чередование режимов труда и отдыха

				9.6.24	Использование СИЗ
				9.6.25	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
				9.6.26	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
				9.6.27	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
				9.6.28	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
				9.6.29	Герметизация технологического оборудования
Воздействие химических веществ на глаза	9.7	Травма оболочек и роговицы глаза при воздействии химических веществ, не указанных в пунктах 9.2 - 9.6	9.7.1	Изменение производственного процесса	
			9.7.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов	
			9.7.3	Механизация и автоматизация процессов	
			9.7.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических	
			9.7.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции	
			9.7.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий	
			9.7.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса	
			9.7.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника	
			9.7.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и	

	отходов производства
9.7.10	Оборудование транспортеров для транспортировки пылящих материалов средствами пылеудаления и (или) пылеподавления
9.7.11	Механизация или автоматизация технологических процессов, характеризующихся применением, образованием и выделением пыли, либо внедрение способов подавления пыли в процессе ее образования с применением воды или других средств
9.7.12	Недопущение рассева порошковых материалов на открытых ситах, снабжение оборудования укрытиями или аспирационными устройствами, разделение порошковых материалов по фракциям с помощью устройств, обеспеченных укрытием и находящихся под разрежением
9.7.13	Выгрузка сыпучих материалов из мешков, бочек и другой мелкой тары в складских помещениях способом, исключающим попадание пыли в воздух рабочей зоны, или с применением средств защиты органов дыхания
9.7.14	Погрузка и разгрузка сыпучих, порошкообразных материалов большими объемами в транспортные средства, вагоны, контейнеры, емкости в местах, площадках, помещениях, оборудованных устройствами для локализации или аспирации пыли
9.7.15	Сушка порошковых и пастообразных материалов в закрытых аппаратах непрерывного действия, оборудованных системами вытяжной вентиляции, или системами рециркуляции
9.7.16	Недопущение производства пескоструйных работ в закрытых помещениях с применением сухого песка, проведение очистки изделий дробью, металлическим песком и песком с водой в герметичном оборудовании с дистанционным управлением или с использованием изолирующего костюма
9.7.17	Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
9.7.18	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через

				зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах.
			9.7.19	Оснащение промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами, устройствами местной вытяжной вентиляции
			9.7.20	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
			9.7.21	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			9.7.22	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			9.7.23	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
			9.7.24	Использование средств индивидуальной защиты
			9.7.25	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
			9.7.26	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
			9.7.27	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
			9.7.28	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
			9.7.29	Герметизация технологического оборудования
10	Химические реакции веществ, приводящие к пожару и взрыву	10.1	Травмы, ожоги вследствие пожара или взрыва	10.1.1 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок,

					инструктажей и проверок знаний по охране труда
				10.1.2	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
				10.1.3	Изменение производственного процесса
				10.1.4	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				10.1.5	Механизация и автоматизация процессов
				10.1.6	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				10.1.7	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
				10.1.8	Устройство кабин наблюдения и дистанционного управления
				10.1.9	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственным и процессам и
11	Недостаток кислорода в воздухе рабочей зоны в замкнутых технологических емкостях, из-за вытеснения его другими газами или жидкостями	11.1.	Развитие гипоксии или удушья из-за недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях	11.1.1	Назначение лиц, ответственных за организацию и безопасное проведение работ
				11.1.2	Периодический осмотр средств коллективной и индивидуальной защиты
				11.1.3	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				11.1.4	Блокировка (тепловая, электрическая, механическая) оборудования и процессов (в том числе блокировка для обеспечения защиты от проникновения технологических и хозяйственно-бытовых жидкостей, стоков и газов в рабочую зону) в соответствующем ограниченном и (или) замкнутом пространстве
				11.1.5	Исключение опасной работы (процедуры) в ограниченном и (или) замкнутом пространстве и (или) сокращение времени ее выполнения
				11.1.6	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
				11.1.7	Дублирование средств измерения

				параметров рабочей среды или индикаторов (средств сигнализации)
			11.1.8	Дублирование средств связи
			11.1.9	Использование коллективных средств защиты, в том числе вентиляции
			11.1.10	Использование средств индивидуальной защиты
			11.1.11	Организация выдачи исправных средств измерений (сигнализации), средств связи, средств индивидуальной защиты в соответствии с указаниями эксплуатационной документации изготовителя, а также обеспечение своевременности их обслуживания, периодической проверки, браковки
			11.1.12	Проведение очистки ограниченных и (или) замкнутых пространств от вредных веществ до входа работников
			11.1.13	Измерения параметров среды
			11.1.14	Использование средств измерений и сигнализации о недостатке кислорода и (или) загазованности воздуха
	11.2	Развитие гипоксии или удушья из-за вытеснения его другими газами или жидкостями	11.2.1	Назначение лиц, ответственных за организацию и безопасное проведение работ
			11.2.2	Периодический осмотр средств коллективной и индивидуальной защиты
			11.2.3	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			11.2.4	Блокировка (тепловая, электрическая, механическая) оборудования и процессов (в том числе блокировка для обеспечения защиты от проникновения технологических и хозяйственно-бытовых жидкостей, стоков и газов в рабочую зону) в соответствующем ограниченном и (или) замкнутом пространстве
			11.2.5	Исключение опасной работы (процедуры) в ограниченном и (или) замкнутом пространстве и (или) сокращение времени ее выполнения
			11.2.6	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			11.2.7	Дублирование средств измерения параметров рабочей среды или индикаторов (средств сигнализации)

			11.2.8	Дублирование средств связи
			11.2.9	Использование коллективных средств защиты, в том числе вентиляции
			11.2.10	Использование средств индивидуальной защиты
			11.2.11	Организация выдачи исправных средств измерений (сигнализации), средств связи, средств индивидуальной защиты в соответствии с указаниями эксплуатационной документации изготовителя, а также обеспечение своевременности их обслуживания, периодической проверки, браковки
			11.2.12	Проведение очистки ограниченных и (или) замкнутых пространств от вредных веществ до входа работников
			11.2.13	Измерение параметров среды
			11.2.14	Использование средств измерений и сигнализации о недостатке кислорода и (или) загазованности воздуха
			11.2.15	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
			11.2.16	Устройство кабин наблюдения и дистанционного управления
			11.2.17	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
			11.2.18	Установка средства контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционные и автоматические
			11.2.19	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
11.3	Развитие гипоксии или удушья из-за недостатка кислорода в подземных сооружениях		11.3.1	Назначение лиц, ответственных за организацию и безопасное проведение работ
			11.3.2	Периодический осмотр средств коллективной и индивидуальной защиты
			11.3.3	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			11.3.4	Блокировка (тепловая, электрическая, механическая) оборудования и процессов (в том числе блокировка для

				обеспечения защиты от проникновения технологических и хозяйственно-бытовых жидкостей, стоков и газов в рабочую зону) в соответствующем ограниченном и (или) замкнутом пространстве
			11.3.5	Исключение опасной работы (процедуры) в ограниченном и (или) замкнутом пространстве и (или) сокращение времени ее выполнения
			11.3.6	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			11.3.7	Дублирование средств измерения параметров рабочей среды или индикаторов (средств сигнализации)
			11.3.8	Дублирование средств связи
			11.3.9	Использование коллективных средств защиты, в том числе вентиляции
			11.3.10	Использование средств индивидуальной защиты
11.4	Развитие гипоксии или удушья из-за недостатка кислорода в безвоздушных средах		11.4.1	Назначение лиц, ответственных за организацию и безопасное проведение работ
			11.4.2	Периодический осмотр средств коллективной и индивидуальной защиты
			11.4.3	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			11.4.4	Блокировка (тепловая, электрическая, механическая) оборудования и процессов (в том числе блокировка для обеспечения защиты от проникновения технологических и хозяйственно-бытовых жидкостей, стоков и газов в рабочую зону) в соответствующем ограниченном и (или) замкнутом пространстве
			11.4.5	Исключение опасной работы (процедуры) в ограниченном и (или) замкнутом пространстве и (или) сокращение времени ее выполнения
			11.4.6	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			11.4.7	Дублирование средств измерения параметров рабочей среды или индикаторов (средств сигнализации)
			11.4.8	Дублирование средств связи
			11.4.9	Использование коллективных средств

					защиты, в том числе вентиляции
				11.4.10	Использование средств индивидуальной защиты
12	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия (АПФД)	12.1	Повреждение органов дыхания частицами пыли	12.1.1	Изменение производственного процесса
				12.1.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				12.1.3	Механизация и автоматизация процессов
				12.1.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				12.1.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
				12.1.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
				12.1.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
				12.1.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
				12.1.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
				12.1.10	Оборудование транспортеров для транспортировки пылящих материалов средствами пылеудаления и (или) пылеподавления
				12.1.11	Механизация или автоматизация технологических процессов, характеризующихся применением, образованием и выделением пыли, либо внедрение способов подавления пыли в процессе ее образования с применением воды или других средств
				12.1.12	Недопущение рассева порошковых материалов на открытых ситах, снабжение оборудования укрытиями или аспирационными устройствами, разделение порошковых материалов по фракциям с помощью устройств, обеспеченных укрытием и находящихся под разрежением

--	--	--	--

12.1.13	Выгрузка сыпучих материалов из мешков, бочек и другой мелкой тары в складских помещениях способом, исключающим попадание пыли в воздух рабочей зоны, или с применением средств защиты органов дыхания
12.1.14	Погрузка и разгрузка сыпучих, порошкообразных материалов большими объемами в транспортные средства, вагоны, контейнеры, емкости в местах, площадках, помещениях, оборудованных устройствами для локализации или аспирации пыли
12.1.15	Сушка порошковых и пастообразных материалов в закрытых аппаратах непрерывного действия, оборудованных системами вытяжной вентиляции, или системами рециркуляции

--	--	--	--

12.1.16	Недопущение производства пескоструйных работ в закрытых помещениях с применением сухого песка, проведение очистки изделий дробью, металлическим песком и песком с водой в герметичном оборудовании с дистанционным управлением или с использованием изолирующего костюма
12.1.17	Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
12.1.18	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
12.1.19	Оснащение промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами, устройствами местной вытяжной вентиляции
12.1.20	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
12.1.21	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение

				соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			12.1.22	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			12.1.23	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
			12.1.24	Использование средств индивидуальной защиты
			12.1.25	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
			12.1.26	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
			12.1.27	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
			12.1.28	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
			12.1.29	Герметизация технологического оборудования
	12.2	Повреждение глаз и кожных покровов вследствие воздействия пыли	12.2.1	Изменение производственного процесса
			12.2.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
			12.2.3	Механизация и автоматизация процессов
			12.2.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
			12.2.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
			12.2.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
			12.2.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной

	среды и трудового процесса
12.2.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
12.2.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
12.2.10	Оборудование транспортеров для транспортировки пылящих материалов средствами пылеудаления и (или) пылеподавления
12.2.11	Механизация или автоматизация технологических процессов, характеризующихся применением, образованием и выделением пыли, либо реализация способов подавления пыли в процессе ее образования с применением воды или других средств
12.2.12	Недопущение рассева порошковых материалов на открытых ситах, снабжение оборудования укрытиями или аспирационными устройствами, разделение порошковых материалов по фракциям с помощью устройств, обеспеченных укрытием и находящихся под разрежением
12.2.13	Выгрузка сыпучих материалов из мешков, бочек и другой мелкой тары в складских помещениях способом, исключающим попадание пыли в воздух рабочей зоны, или с применением средств защиты органов дыхания
12.2.14	Погрузка и разгрузка сыпучих, порошкообразных материалов большими объемами в транспортные средства, вагоны, контейнеры, емкости в местах, площадках, помещениях, оборудованных устройствами для локализации или аспирации пыли
12.2.15	Сушка порошковых и пастообразных материалов в закрытых аппаратах непрерывного действия, оборудованных системами вытяжной вентиляции или системами рециркуляции
12.2.16	Недопущение производства пескоструйных работ в закрытых помещениях с применением сухого песка, проведение очистки изделий дробью, металлическим песком и песком с водой в герметичном оборудовании с дистанционным

	управлением или с использованием изолирующего костюма
12.2.17	Недопущение очистки оборудования, вентиляционных систем, заготовок, готовых изделий, полов и стен от пыли сжатым воздухом без применения СИЗ
12.2.18	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
12.2.19	Оснащение промышленного оборудования, характеризующегося выделением пыли, эксплуатация которого приводит к превышению гигиенических нормативов в воздухе рабочей зоны с постоянными рабочими местами, устройствами местной вытяжной вентиляции
12.2.20	Размещение пультов управления технологическими процессами в изолированных помещениях при создании в них избыточного давления
12.2.21	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
12.2.22	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
12.2.23	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
12.2.24	Использование средств индивидуальной защиты
12.2.25	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
12.2.26	Оборудование технологических линий электрическими - блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
12.2.27	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
12.2.28	Механизация и автоматизация, применение дистанционного

					управления операциями и производственными процессами
				12.2.29	Герметизация технологического оборудования
		12.3	Повреждение органов дыхания вследствие воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ	12.3.1	Изменение производственного процесса
				12.3.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				12.3.3	Механизация и автоматизация процессов
				12.3.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				12.3.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции
				12.3.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
				12.3.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
				12.3.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
				12.3.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
				12.3.10	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
				12.3.11	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах.
				12.3.12	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда

				12.3.13	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
				12.3.14	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
				12.3.15	Использование средств индивидуальной защиты
				12.3.16	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
				12.3.17	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
				12.3.18	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
				12.3.19	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
				12.3.20	Герметизация технологического оборудования
12.4	Повреждение органов дыхания вследствие воздействия воздушных взвесей, содержащих смазочные масла		12.4.1	Изменение производственного процесса	
			12.4.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов	
			12.4.3	Механизация и автоматизация процессов	
			12.4.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических	
			12.4.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляции	
			12.4.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий	
			12.4.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса	
			12.4.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов	

				производственной среды и трудового процесса на работника
			12.4.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
			12.4.10	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
			12.4.11	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
			12.4.12	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			12.4.13	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
			12.4.14	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
			12.4.15	Использование средств индивидуальной защиты
			12.4.16	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
			12.4.17	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
			12.4.18	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
			12.4.19	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
			12.4.20	Герметизация технологического оборудования
12.5	Воздействие на органы	12.5.1	Изменение производственного процесса	

			дыхания воздушных взвесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества	12.5.2	Отказ от операции, характеризующейся наличием вредных и опасных производственных факторов
				12.5.3	Механизация и автоматизация процессов
				12.5.4	Установка средств контроля за организацией технологического процесса, в том числе дистанционных и автоматических
				12.5.5	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от воздействия факторов, в том числе вентиляция
				12.5.6	Применение систем аварийной остановки производственных процессов, предотвращающих наступление неблагоприятных последствий
				12.5.7	Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса
				12.5.8	Снижение времени неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и трудового процесса на работника
				12.5.9	Механизация и автоматизация погрузочно-разгрузочных работ, способов транспортирования сырьевых материалов, готовой продукции и отходов производства
				12.5.10	Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ
				12.5.11	Удаление воздуха из помещений системами вентиляции способом, исключающим прохождение его через зону дыхания работающих на постоянных рабочих местах
				12.5.12	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				12.5.13	Замена опасной работы (процедуры) менее опасной
				12.5.14	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
				12.5.15	Использование средств индивидуальной

					защиты
				12.5.16	Регулярное техническое обслуживание и ремонт технологического оборудования, инструмента и приспособлений
				12.5.17	Оборудование технологических линий электрическими блокировками, обеспечивающими, в первую очередь, пуск аспирационных систем и газопылеулавливающих установок, а затем технологического оборудования
				12.5.18	Оборудование укрытиями узлов перегрузки исходных материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, подсоединенными к аспирационным системам с аппаратами для очистки воздуха
				12.5.19	Механизация и автоматизация, применение дистанционного управления операциями и производственными процессами
				12.5.20	Герметизация технологического оборудования
13	Материал, жидкость или газ, имеющие высокую температуру	13.1	Ожог при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру	13.1.1	Применение закрытых систем (ограждений) для горячих сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта
				13.1.2	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				13.1.3	Правильное применение СИЗ
		13.2	Ожог от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру	13.2.1	Применение закрытых систем (ограждений) для горячих сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта
				13.2.2	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				13.2.3	Правильное применение СИЗ
		13.3	Тепловой удар при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха	13.3.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов,

Энергия открытого пламени, выплесков металлов, искр и брызг расплавленного металла и металлической окалины				утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.3.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при повышении температуры воздуха.
	13.4	Тепловой удар при длительном нахождении вблизи открытого пламени	13.4.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.4.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при не обусловленном производственным процессом появлении открытого пламени
	13.5	Ожог кожных покровов и слизистых оболочек вследствие воздействия открытого пламени	13.5.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.5.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при не обусловленном производственным процессом появлении открытого пламени
			13.5.3	Прекращение выполнения работ при появлении открытого пламени.
	13.6	Ожог роговицы глаза	13.6.1	Применение закрытых систем (ограждений) для горячих сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта
			13.6.2	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.6.3	Правильное применение СИЗ
	13.7	Ожог вследствие воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру	13.7.1	Применение закрытых систем (ограждений) для холодных сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта
			13.7.2	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов,

				утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.7.3	Правильное применение СИЗ
Поверхности, имеющие высокую температуру (воздействие конвективной теплоты)	13.8	Тепловой удар от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру	13.8.1	Применение закрытых систем (ограждений) для холодных сред, установка изоляции, разделяющих защитных устройств, уменьшение площади контакта
			13.8.2	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
	13.9	Ожог кожных покровов работника вследствие контакта с поверхностью имеющую высокую температуру	13.8.3	Правильное применение СИЗ
			13.9.1	Охлаждение нагретых материалов, изделий и передвижного оборудования непосредственно в рабочих помещениях на специальном участке, оборудованном устройством для местного удаления выделяемого тепла и защиты работающих от теплового облучения
			13.9.2	Автоматизация или обеспечение устройствами дистанционного наблюдения производственных процессов и отдельных операций, сопровождающихся образованием и выделением конвекционного и лучистого тепла свыше установленных гигиеническими нормативами значений, или обеспечены СИЗ работников, занятых на данных производственных процессах
			13.9.3	Организация воздушного душирования в случае невозможности применения местных укрытий и отсосов на постоянных рабочих местах у источников тепла, создающих уровни теплового излучения и температуры воздуха выше действующих гигиенических нормативов
			13.9.4	Теплоизоляция горячих поверхностей.
			13.9.5	Экранирование тепловых излучений.
			13.9.6	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
			13.9.7	Применение вентиляции
			13.9.8	Кондиционирование воздуха
			13.9.9	Рациональное размещение оборудования
			13.9.10	Работа с дистанционным управлением и наблюдением
			13.9.11	Внедрение рациональных

				технологических процессов и оборудования
			13.9.12	Использование рациональной тепловой изоляции оборудования различными видами теплоизоляционных материалов
			13.9.13	Устройство защиты работающих различными видами экранов
			13.9.14	Устройство рациональной вентиляции и отопления, лучистого обогрева постоянных рабочих мест и отдельных участков
			13.9.15	Использование СИЗ: спецодежды, спецобуви, средств защиты рук и головных уборов.
	Прямое воздействие солнечных лучей	13.10	Тепловой удар при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы	13.10.1 Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
			13.10.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при воздействии лучей солнца
14	Охлажденная поверхность, охлажденная жидкость или газ	14.1	Заболевания вследствие переохлаждения организма, обморожение мягких тканей из-за контакта с поверхностью, имеющую низкую температуру, с охлажденной жидкостью или газом	14.1.1 Ограждение участков технологического оборудования с использованием хладагентов, покрытие теплоизолирующим материалом металлических поверхностей ручных инструментов, металлических ручек и задвижек технологического оборудования с использованием хладагентов
			14.1.2	Использование СИЗ: спецодежды, спецобуви, средств защиты рук и головных уборов.
			14.1.3	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
			14.1.4	Рациональное размещение оборудования
			14.1.5	Работа с дистанционным управлением и наблюдением
			14.1.6	Внедрение рациональных технологических процессов и оборудования
			14.1.7	Создание комнат обогрева для работающих в условиях воздействия пониженных температур
15	Высокая влажность окружающей среды, в рабочей зоне, в том числе,	15.1	Заболевания вследствие переохлаждения организма	15.1.1 Использование оборотных циклов воды
			15.1.2	Непрерывность механизации или автоматизации
			15.1.3	Ограничение контакта работающих с водой и водными растворами

	связанная с климатом (воздействие влажности в виде тумана, росы, атмосферных осадков, конденсата, струй и капель жидкости)			15.1.4	Установка устройств для механического открывания и автоматического закрывания грузочно-выгрузочных отверстий
				15.1.5	Оборудование устройств для визуального контроля и отбора проб, приспособлениями, обеспечивающими герметичность оборудования
				15.1.6	Обеспечение укрытиями с устройством систем вытяжной вентиляции оборудования, непосредственно используемого для организации технологического процесса, в котором используется вода и водные технологические растворы, которое не исключает поступление водных паров в рабочую зону, или реализация мероприятий, направленных на снижение поступления воды и водных паров в рабочую зону
				15.1.7	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
				15.1.8	Применение вентиляции
				15.1.9	Кондиционирование воздуха
				15.1.10	Рациональное размещение оборудования
				15.1.11	Работа с дистанционным управлением и наблюдением
				15.1.12	Внедрение рациональных технологических процессов и оборудования
				15.1.13	Применение СИЗ
16	Высокая или низкая скорость движения воздуха, в том числе, связанная с климатом	16.1	Заболевания вследствие перегрева или переохлаждения организма	16.1.1	Кондиционирование воздуха
				16.1.2	Рациональное размещение оборудования
				16.1.3	Работа с дистанционным управлением и наблюдением
				16.1.4	Внедрение рациональных технологических процессов и оборудования
				16.1.5	Устройство защиты работающих с применением различных видов экранов
				16.1.6	Применение СИЗ
		16.2	Травмы вследствие воздействия высокой скорости движения воздуха	16.2.1	Устройство защиты работающих с применением различных видов экранов
				16.2.2	Работа с дистанционным управлением и наблюдением
				16.2.3	Применение СИЗ
17	Повышенное барометрическое давление (при выполнении водолазных работ)	17.1	Декомпрессионная болезнь, баротравмы легких	17.1.1	Соблюдение длительности рабочего времени и продолжительности вышлюзования (декомпрессии).
				17.1.2	Применение ступенчатой декомпрессии при проведении водолазных работ

	спусков и кессонных работ, при подводном плавании в аквалангах, при лечении сжатым воздухом или кислородом в камерах повышенного давления и барокамерах, предназначенных для проведения хирургических операций)			17.1.3	Контроль количества и качества подаваемого в кессон сжатого воздуха
				17.1.4	Предупреждение переохлаждения тела, приводящего к сужению сосудов и затруднению десатурации азота.
				17.1.5	Контроль за исправным состоянием снаряжения, техники, технологического оборудования, инструмента и приспособлений
				17.1.6	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				17.1.7	Исключение опасной работы, приостановка или запрет на производство работ
				17.1.8	Выбор рационального (наиболее безопасного) метода проведения и способа выполнения работы
				17.1.9	Ограничение времени воздействия неблагоприятных, опасных и вредных факторов на работников
				17.1.10	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
				17.1.11	Планирование и заблаговременная отработка действий в нештатных и аварийных ситуациях
				17.1.12	Оборудование рабочих мест приспособлениями, устройствами, обеспечивающих защищенность, снижение или исключение воздействия вредных и опасных факторов на работников
				17.1.13	Контроль за качеством подаваемого воздуха и дыхательных газовых смесей
				17.1.14	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
18	Пониженное барометрическое давление (пребывание на высоте в условиях пониженного барометрического давления и обусловленного этим уменьшения парциального давления газов,	18.1	Заболевания, связанные с работой в условиях пониженного барометрического давления, обострение общих заболеваний вследствие пониженного барометрического давления	18.1.1	Контроль за исправным состоянием снаряжения, техники, технологического оборудования, инструмента и приспособлений
				18.1.2	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				18.1.3	Исключение опасной работы, приостановка или запрет на

	входящих в состав воздуха, в том числе кислорода)			производство работ
				18.1.4 Выбор рационального (наиболее безопасного) метода проведения и способа выполнения работы
				18.1.5 Ограничение времени воздействия неблагоприятных, опасных и вредных факторов на работников
				18.1.6 Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
				18.1.7 Планирование и заблаговременная отработка действий в нештатных и аварийных ситуациях
				18.1.8 Оборудование рабочих мест приспособлениями, устройствами, обеспечивающих защищенность, снижение или исключение воздействия вредных и опасных факторов на работников
				18.1.9 Рациональное чередование режимов труда и отдыха
19	Резкое изменение барометрического давления	19.1	Баротравма, декомпрессионная болезнь, вызванные резким изменением барометрического давления	19.1.1 Соблюдение длительности рабочего времени при выполнении работ в условиях измененного барометрического давления (водолазные работы) и продолжительности вышлюзования (декомпрессии)
				19.1.2 Предупреждение переохлаждения тела, приводящего к сужению сосудов и затруднению десатурации азота
				19.1.3 Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				19.1.4 Исключение опасной работы, приостановка или запрет на производство работ
				19.1.5 Выбор рационального (наиболее безопасного) метода проведения и способа выполнения работы
				19.1.6 Ограничение времени воздействия неблагоприятных, опасных и вредных факторов на работников

				19.1.7 Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
				19.1.8 Планирование и заблаговременная

					отработка действий в нештатных и аварийных ситуациях
				19.1.9	Оборудование рабочих мест приспособлениями, устройствами, обеспечивающими защищенность, снижение или исключение воздействия вредных и опасных факторов на работников
				19.1.10	Рациональное чередование режимов труда и отдыха
20	Повышенный уровень шума и другие неблагоприятные характеристики шума	20.1	Снижение остроты слуха, тугоухость, глухота, повреждение мембранной перепонки уха, связанные с воздействием повышенного уровня шума и других неблагоприятных характеристик шума	20.1.1	Обозначение зон с эквивалентным уровнем звука выше гигиенических нормативов знаками безопасности
				20.1.2	Применение технологических процессов, машин и оборудования, характеризующихся более низкими уровнями шума
				20.1.3	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
				20.1.4	Применение звукоизолирующих ограждений-кожухов, кабин управления технологическим процессом
				20.1.5	Устройство звукопоглощающих облицовок и объемных поглотителей шума
				20.1.6	Установка глушителей аэродинамического шума, создаваемого пневматическими ручными машинами, вентиляторами, компрессорными и другими технологическими установками
				20.1.7	Применение рациональных архитектурно-планировочных решений производственных зданий, помещений, а также расстановки технологического оборудования, машин и организации рабочих мест
				20.1.8	Разработка и применение режимов труда и отдыха
				20.1.9	Использование СИЗ.
		20.2	События, связанные с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности	20.2.1	Обозначение зон с эквивалентным уровнем звука выше гигиенических нормативов знаками безопасности
				20.2.2	Применение технологических процессов, машин и оборудования, характеризующихся более низкими уровнями шума
				20.2.3	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
				20.2.4	Применение звукоизолирующих ограждений-кожухов, кабин управления технологическим процессом
				20.2.5	Устройство звукопоглощающих

				облицовок и объемных поглотителей шума
			20.2.6	Установка глушителей аэродинамического шума, создаваемого пневматическими ручными машинами, вентиляторами, компрессорными и другими технологическими установками
			20.2.7	Применение рациональных архитектурно-планировочных решений производственных зданий, помещений, а также расстановки технологического оборудования, машин и организации рабочих мест
			20.2.8	Разработка и применение режимов труда и отдыха
			20.2.9	Использование СИЗ.
			20.2.10	Установка дополнительной визуальной (цветовой) сигнализации, указывающей об опасности
	Повышенный уровень ультразвуковых колебаний (воздушный и контактный ультразвук)	20.3	Обусловленные воздействием ультразвука снижение уровня слуха (тугоухость), вегетососудистая дистония, астенический синдром	20.3.1
				Обозначение знаками безопасности зон с эквивалентным уровнем ультразвука выше гигиенических нормативов
			20.3.2	Дистанционное управление источниками ультразвука
			20.3.3	Применение автоматического контроля работы источников ультразвука
			20.3.4	Применение звукоизолирующих ограждений-кожухов, кабин управления технологическим процессом
			20.3.5	Изоляция источников ультразвука
			20.3.6	Применение рациональных архитектурно-планировочных решений производственных зданий, помещений, а также расстановки технологического оборудования, машин и организации рабочих мест
			20.3.7	Разработка и применение режимов труда и отдыха
			20.3.8	Использование СИЗ.
21	Воздействие локальной вибрации при использовании ручных механизмов и инструментов	21.1	Воздействие локальной вибрации на руки работника при использовании ручных механизмов (сужение сосудов, болезнь белых пальцев)	21.1.1
				Внесение конструктивных и технологических изменений в источник образования механических колебаний
			21.1.2	Использование средств вибропоглощения за счет применения пружинных и резиновых амортизаторов, прокладок
			21.1.3	Использование СИЗ
			21.1.4	Применение вибробезопасного оборудования, виброизолирующих, виброгасящих и вибропоглощающих устройств, обеспечивающих снижение уровня вибрации

				21.1.5	Организация обязательных перерывов в работе (ограничение длительного непрерывного воздействия вибрации)
	Воздействие общей вибрации (колебания всего тела, передающиеся с рабочего места).	21.2	Воздействие общей вибрации на тело работника	21.2.1	Уменьшение вибрации на пути распространения средствами виброизоляции и вибропоглощения, применения дистанционного или автоматического управления
				21.2.2	Конструирование и изготовление оборудования, создающего вибрацию, в комплекте с виброизоляторами
				21.2.3	Использование машин и оборудования в соответствии с их назначением, предусмотренным нормативно-технической документацией
				21.2.4	Исключение контакта работающих с вибрирующими поверхностями за пределами рабочего места или рабочей зоны
				21.2.5	Запрет пребывания на вибрирующей поверхности производственного оборудования во время его работы
				21.2.6	Своевременный ремонт машин и оборудования (с балансировкой движущихся частей), проверкой крепления агрегатов к полу, фундаменту, строительным конструкциям с последующим лабораторным контролем вибрационных характеристик
				21.2.7	Своевременный ремонт путей, поверхностей для перемещения машин, поддерживающих конструкций
				21.2.8	Установка стационарного оборудования на отдельные фундаменты и поддерживающие конструкции зданий и сооружений
				21.2.9	Ограничение времени воздействия на работника уровней вибрации, превышающих гигиенические нормативы
				21.2.10	Организация обязательных перерывов в работе (ограничение длительного непрерывного воздействия вибрации)
				21.2.11	Применение вибропоглощения и виброизоляции
22	Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	22.1.	Удар работника или падение на работника предмета, тяжелого инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме	22.1.1	Повышение уровня механизации и автоматизации, использование современной высокопроизводительной техники (применение приборов, машин, приспособлений, позволяющих осуществлять производственные процессы без физических усилий человека, лишь под его контролем)

				22.1.2	Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)
				22.1.3	Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза
				22.1.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)
				22.1.5	Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)
				22.1.6	Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)
23	Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и деталей, при перемещении предметов и деталей, при стереотипных рабочих движениях и при статических нагрузках, при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30°	23.1.	Повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических перегрузках	23.1.1	Проведение инструктажа на рабочем месте
				23.1.2	Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя/сидя), чередование рабочих поз)
				23.1.3	Применение механизированных, подручных средств
				23.1.4	Соблюдение требований государственных стандартов, исключение нарушений основных требований эргономики
				23.1.5	Соблюдение режимов труда и отдыха
				23.1.6	Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человека
24	Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок	24.1.	Психозомоциональные перегрузки	24.1.1	Обогащение рабочих задач
				24.1.2	Чередование вида работ
				24.1.3	Сочетание решение умственно сложных задач с монотонной деятельностью
				24.1.4	Автоматизация, механизация или изменение вида деятельности
				24.1.5	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
	Новые, непривычные виды	24.2.	Психозомоциональные перегрузки	24.2.1	Организация предварительного уведомления о требованиях к работе

	труда, связанные с отсутствием информации, умений для выполнения новым видам работы			24.2.2	Разделение нового вида работы на несколько сотрудников
				24.2.3	Обеспечить координацию с начальством и подчиненными
				24.2.4	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				24.2.5	Организация обучения по новому виду работы
				24.2.6	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				24.2.7	Проведение целевого инструктажа
				24.2.8	Назначение ответственного лица за выполнение работ
	Напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ вне места постоянного проживания и отсутствия иных внешних контактов	24.3.	Психоэмоциональные перегрузки	24.3.1	Обеспечение равного распределения задач
				24.3.2	Обеспечение четкого распределения задач и ролей
				24.3.3	Поручение достижимых целей
				24.3.4	Планирование регулярных встреч коллектива
				24.3.5	Оперативное разрешение конфликтов
				24.3.6	Организация повышения квалификации
				24.3.7	Формирование взаимного уважения
	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	24.4.	Психоэмоциональные перегрузки	24.4.1	Чередование видов работ
				24.4.2	Соблюдение режима труда и отдыха
				24.4.3	Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
				24.4.4	Обеспечение достаточной видимости и восприятия информации
				24.4.5	Приобретение дополнительных средств для комфортной работы
				24.4.6	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
25	Дикие или домашние животные	25.1	Укус животного	25.1.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				25.1.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря
				25.1.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
				25.1.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними

		25.1.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
		25.1.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
		25.1.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.1.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.1.9	Механизация и автоматизация процессов
		25.1.10	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
25.2	Травма, нанесенная зубами и когтями животного	25.2.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		25.2.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря
		25.2.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
		25.2.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
		25.2.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
		25.2.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
		25.2.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.2.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.2.9	Механизация и автоматизация процессов
		25.2.10	Оснащение рабочих мест (зон)

			аптечками с набором профилактических средств
25.3	Раздавливание животным	25.3.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		25.3.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря
		25.3.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
		25.3.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
		25.3.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
		25.3.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
		25.3.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.3.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.3.9	Механизация и автоматизация процессов
		25.3.10	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
25.4	Заражение животным	25.4.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		25.4.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря
		25.4.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
		25.4.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
		25.4.5	Кормление животных и уборка их

				помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
			25.4.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
			25.4.7	Исключение опасной работы (процедуры)
			25.4.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
			25.4.9	Механизация и автоматизация процессов
			25.4.10	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
			25.4.11	После работы с инфицированными или подозрительными на заражение животными, а также трупом животного проведение дезинфекции рук 0,5% раствором хлорамина с последующим мытьем рук теплой водой с мылом
			25.4.12	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
	25.5	Нападение животного	25.5.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
			25.5.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря.
			25.5.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
			25.5.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
			25.5.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
			25.5.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений

		25.5.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.5.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.5.9	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
		25.5.10	Механизация и автоматизация процессов
25.6	Отравление ядами животного происхождения	25.6.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		25.6.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря.
		25.6.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
		25.6.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
		25.6.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
		25.6.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
		25.6.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.6.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.6.9	Механизация и автоматизация процессов
		25.6.10	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
		25.6.11	После работы с инфицированными или подозрительными на заражение животными, а также трупом животного проведение дезинфекции рук 0,5% раствором хлорамина с последующим мытьем рук теплой водой с мылом
		25.6.12	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств

25.7	Воздействие выделений животного	25.7.1	Организации первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		25.7.2	Размещение у помещений с опасными животными шумовых отпугивающих средств и необходимого инвентаря
		25.7.3	Размещение плакатов (табличек) с предупредительными надписями
		25.7.4	Допуск к уходу за животными работников, обученных безопасным методам обращения с ними
		25.7.5	Кормление животных и уборка их помещений с помощью специального инвентаря, который поддерживается исправным, является легким, удобным и достаточно длинным, позволяющим достать любую точку пола клетки животного, не подходя вплотную к решетке или сетке
		25.7.6	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
		25.7.7	Исключение опасной работы (процедуры)
		25.7.8	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
		25.7.9	Механизация и автоматизация процессов
		25.7.10	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
		25.7.11	После работы с инфицированными или подозрительными на заражение животными, а также трупом животного проведение дезинфекции рук 0,5% раствором хлорамина с последующим мытьем рук теплой водой с мылом
		25.7.12	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
26	Наличие на рабочем месте паукообразных и насекомых, включая кровососущих	26.1	Аллергическая реакция, вызванная укусом насекомого или паукообразного, отравление при попадании в организм при укусе яда насекомого или паукообразного
		26.1.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
		26.1.2	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений

				26.1.3	Исключение опасной работы (процедуры)
				26.1.4	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
				26.1.5	Механизация и автоматизация процессов
				26.1.6	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
				26.1.7	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
		26.2	Попадание в организм насекомого или паукообразного	26.2.1	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				26.2.2	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
				26.2.3	Исключение опасной работы (процедуры)
				26.2.4	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
				26.2.5	Механизация и автоматизация процессов
				26.2.6	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
				26.2.7	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
		26.3	Заражение инфекционным заболеванием или гельминтозом (паразитическими червями) через укусы кровососущих насекомых или паукообразных	26.3.1	Оснащение рабочих мест (зон) аптечками с набором профилактических средств
				26.3.2	Использование СИЗ и средств коллективной защиты, а также защитных устройств и приспособлений
				26.3.3	Исключение опасной работы (процедуры)
				26.3.4	Применение дистанционного управления и автоматического контроля
				26.3.5	Механизация и автоматизация процессов
				26.3.6	Соблюдение правил личной гигиены, содержание в чистоте рабочего места, инвентаря, оборудования
27	Электрический ток	27.1	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением	27.1.1.	Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных

				цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.2	Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования	27.2.1. Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.3	Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ	27.3.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		27.4	Воздействие электрической дуги	27.4.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
	Шаговое напряжение	27.5	Поражение электрическим током	27.5.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
	Искры, возникающие вследствие накопления статического электричества, в том числе при работе во взрыво-пожароопасной среде	27.6	Ожог, пожар или взрыв при искровом зажигании взрыво-пожароопасной среды	27.6.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда 27.6.2. Применение знаков безопасности, исключение источников новообразования во взрыво-пожароопасной среде
	Наведенное напряжение в отключенной электрической цепи (электромагнитное воздействие параллельной воздушной электрической линии или электричества, циркулирующего в контактной сети)	27.7	Поражение электрическим током	27.7.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
28	Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц	28.1.	Психологическая нагрузка	28.1.1. Исключение нежелательных контактов при выполнении работ 28.1.2. Определение задач и ответственности 28.1.3. Учет, анализ и оценка инцидентов 28.1.4. Пространственное разделение 28.1.5. Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение 28.1.6. Организация видеонаблюдения за

					рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")
				28.1.7	Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций
				28.1.8	Защита доступа к особо ценным вещам, документам, в том числе с применением темпокасс
				28.1.9	Прохождение обучения по оказанию первой помощи
				28.1.10	Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками

Приложение 2

Форма Журнала контроля условий и охраны труда

Журнал 1-ой ступени контроля условий и охраны труда

Дата		ФИО		Подпись	
------	--	-----	--	---------	--

№	Пункт проверки	о/х	Комментарий
1	Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке		
2	Расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.		
3	Состояние проездов, проходов, переходов		
4	Безопасность оборудования		
5	Соблюдение работниками правил электробезопасности		
6	Исправность вентиляции		
7	Соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожар взрывоопасными веществами и материалами		
8	Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда		
9	Наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты		
10	Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью		

О – соответствует

X – не соответствует

Нарушение	Ответственный за устранение	Меры	Сроки устранения

--	--	--	--

Приложение 3
Форма Акта проверки состояния охраны труда

(наименование организации)

Акт проверки состояния охраны труда

От " ____ " _____ 20 __ г.

(наименование подразделения)

Комиссия в составе: _____

провела проверку организации рабочего места, санитарного состояния рабочего места, соблюдения правил безопасности производства работ и т.д.

В результате выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Проверка проводилась в присутствии руководителя подразделения
_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
Форма Плана мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда

**ПЛАН
мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда**

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Ответственный, за устранение нарушений	Отметка о выполнении
----------	--	---------------------	--	-------------------------

1				
2				
3				
4				
5				

Приложение 5

Форма Графика проведения проверок состояния условий и охраны труда

**График проведения целевых проверок состояния условий и охраны труда
в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ на 20__ год**

Месяц	Срок проведения проверки	Время проведения проверки
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Приложение 6

Форма Акта-предписания целевой/внеплановой проверки состояния условий и охраны труда

**АКТ-ПРЕДПИСАНИЕ
целевой/внеплановой проверки состояния условий и охраны труда
в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Ссылка на нормативные документы	Сроки устранения	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Предписание выдал:

(подпись, дата)

(Ф.И.О., должность)

Предписание получил:

(подпись, дата)

(Ф.И.О., должность)

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

Э.И. Каримова

« ____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

З.Б. Мушарапова

« ____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДООУ) в соответствии с Типовым положением о формировании и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

1.2. Совместная комиссия создаётся на паритетной основе из представителей администрации, профкома, специалиста по охране труда, уполномоченного по охране труда. Осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в ДООУ. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников ДООУ, по взаимной договоренности сторон, представляющие интересы руководителя и работников учреждения. Условия создания, деятельность и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре или другом совместном решении руководителя и уполномоченных работниками представительных органов.

1.4. Выдвижение в совместную комиссию представителей работников, профкома и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по ДООУ. Комиссия отчитывается о проделанной работе раз в год на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работ, который принимается на заседании комиссии и утверждается его представителем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. Комиссия может избирать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в ДООУ или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами ДООУ.

2. ЗАДАЧИ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профкома ДООУ по улучшению условий труда и его охраны, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния, условий и охраны труда в ДООУ, и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, соответствующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Рассмотрение предложений руководителя, профкома, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ДООУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ДОУ.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке ДОУ к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6. Оказание содействия руководителю в организации в ДОУ обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. ПРАВА СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Получать от руководителя и службы охраны труда ДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя (его представителей), по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровья и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения руководителю о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, скрытия несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по сохранению здоровья и безопасных условий труда в ДОУ.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОТ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудоового коллектива работников
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ЗАДАЧИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

Задачами уполномоченного являются:

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

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

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

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

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

3. ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.

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

4. ПРАВА УПОЛНОМОЧЕННОГО

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и

норм по охране труда, локальных нормативных актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

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

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

5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ З.Б. Мушарапова

« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАССЛЕДОВАНИИ И УЧЕТЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ
НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании

трудового коллектива работников

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве разработано в соответствии с требованиями ст. 226-231 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 N 68673).

и определяет порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ.

Добавлено примечание ([U1]): Действующее

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Расследованию и учету в соответствии с настоящим Положением подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

1.2. К лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, в частности, относятся:

- граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;
- студенты образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, учащиеся образовательных учреждений среднего, начального профессионального образования и образовательных учреждений основного общего образования, проходящие производственную практику;
- другие лица, участвующие в производственной деятельности.

1.3. Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

а) в течение рабочего времени на территории учреждения или вне территории учреждения (включая установленные перерывы), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) при следовании к месту работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем, либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в служебных целях по распоряжению или по соглашению сторон трудового договора;

в) при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя к месту выполнения работы и обратно, в том числе пешком;

г) при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ

При несчастных случаях, работодатель обязан:

2.1. Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.

2.2. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

2.3. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

2.4. Немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего.

2.5. Принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

3. ПОРЯДОК ИЗВЕЩЕНИЯ О НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЯХ

3.1. При групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель в течение суток обязан направить извещение по установленной форме:

- в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;
- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;
- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

3.2. При групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом работодатель (его представитель) в течение суток также обязан направить извещение по установленной форме в соответствующее территориальное объединение организаций профсоюзов.

3.3. О несчастных случаях, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, работодатель (его представитель) в течение трех суток после получения сведений об этом направляет извещение по установленной форме в соответствующие территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальное объединение организаций профсоюзов и территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу, а о страховых случаях – в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

3.4. О случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по федеральному государственному санитарно-эпидемиологическому надзору.

3.5. Работодатель обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

4.1. Для расследования несчастного случая в учреждении работодатель незамедлительно образует комиссию в составе не менее 3 человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда (или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом работодателя), представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченное им лицо. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

4.2. В расследовании несчастного случая у работодателя – физического лица принимают участие указанный работодатель или его полномочный представитель, доверенное лицо пострадавшего, специалист по охране труда, который может привлекаться к расследованию несчастного случая и на договорной основе.

4.3. Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

4.4. Каждый пострадавший, а также его законный представитель или иное доверенное лицо имеют право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с пострадавшим.

4.5. Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом:

- в комиссию, кроме лиц, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения профсоюзов. Работодатель образует комиссию и утверждает ее состав, возглавляет комиссию государственный инспектор по охране труда.
- по требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае

если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования;

- в случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включается также представитель органа санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

4.6. При групповом несчастном случае с числом погибших пять человек и более в состав комиссии включаются также представители федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и общероссийского объединения профессиональных союзов. Возглавляет комиссию руководитель государственной инспекции труда – главный государственный инспектор труда соответствующей государственной инспекции труда или его заместитель по охране труда, а при расследовании несчастного случая, происшедшего в организации или на объекте, подконтрольных территориальному органу федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере промышленной безопасности, – руководитель этого территориального органа.

5. СРОКИ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

5.1. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение 3 дней.

5.2. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

5.3. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

6.1. При расследовании несчастного случая комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, получает необходимую информацию от работодателя (его представителя) и по возможности объяснения от пострадавшего.

6.2. По требованию комиссии в необходимых для проведения расследования случаях работодатель за счет собственных средств обеспечивает:

- выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;
- фотографирование и (или) видеосъемку места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;
- предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования.

6.3. Материалы расследования несчастного случая включают:

- приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая;
- планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости - фото- и видеоматериалы;

- документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов;
- выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда;
- протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших;
- экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний;
- медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами;
- выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- другие документы по усмотрению комиссии.

6.4. На основании собранных материалов расследования комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований охраны труда, вырабатывает предложения по устранению выявленных нарушений, причин несчастного случая и предупреждению аналогичных несчастных случаев, определяет, были ли действия (бездействие) пострадавшего в момент несчастного случая обусловлены трудовыми отношениями с работодателем либо участием в его производственной деятельности, в необходимых случаях решает вопрос о том, каким работодателем осуществляется учет несчастного случая, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством.

6.5. Расследуются в установленном порядке и по решению комиссии в зависимости от конкретных обстоятельств могут квалифицироваться как несчастные случаи, не связанные с производством:

- смерть вследствие общего заболевания или самоубийства, подтвержденная в установленном порядке соответственно медицинской организацией, органами следствия или судом;
- смерть или повреждение здоровья, единственной причиной которых явилось по заключению медицинской организации алкогольное, наркотическое или иное токсическое опьянение (отравление) пострадавшего, не связанное с нарушениями технологического процесса, в котором используются технические спирты, ароматические, наркотические и иные токсические вещества;
- несчастный случай, происшедший при совершении пострадавшим действий (бездействия), квалифицированных правоохранными органами как уголовно наказуемое деяние.

6.6. Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателем с участием профсоюзного либо иного уполномоченного работниками представительного органа для принятия соответствующих решений, направленных на профилактику и предупреждение несчастных случаев на производстве.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКТА ПО ФОРМЕ Н-1 О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И УЧЕТА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

7.1. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по форме Н-1 в двух экземплярах на русском языке, либо на русском языке и государственном языке субъекта Российской Федерации согласно Приложению № 1.

7.2. При групповом несчастном случае на производстве акт по форме Н-1 составляется на каждого пострадавшего отдельно.

7.3. Если несчастный случай на производстве произошел с работником сторонней организации (индивидуального предпринимателя), то акт по форме Н-1 составляется в 3 экземплярах, 2 из которых вместе с материалами расследования несчастного случая и актом расследования направляются работодателю, работником которого является (являлся) пострадавший, 3-й экземпляр акта по форме Н-1 и материалы расследования остаются у работодателя, где произошел несчастный случай.

7.4. В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда.

7.5. Содержание акта по форме Н-1 должно соответствовать выводам комиссии, проводившей расследование несчастного случая на производстве.

7.6. После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем и заверяется печатью.

7.7. Работодатель в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем, осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве.

7.8. Акты по форме Н-1 регистрируются работодателем в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме.

7.9. Каждый несчастный случай на производстве, оформленный актом по форме Н-1, включается в статистический отчет о временной нетрудоспособности и травматизме на производстве.

7.10. Акт о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом с документами и материалами расследования и копии актов по форме Н-1 на каждого пострадавшего, председатель комиссии в 3-дневный срок после их утверждения направляет в прокуратуру, в которую сообщалось о несчастном случае на производстве. Копии указанных документов направляются также в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации и территориальный орган государственного надзора по несчастным случаям, происшедшим в подконтрольных им

организациях (объектах). Копии актов о расследовании групповых несчастных случаев на производстве, тяжелых несчастных случаев на производстве, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом вместе с копиями актов по форме Н-1 на каждого пострадавшего направляются председателем комиссии в Федеральную инспекцию труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации и федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности для анализа состояния и причин производственного травматизма в Российской Федерации и разработки предложений по его профилактике.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего работодатель обязан направить в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, а в соответствующих случаях – в территориальный орган государственного надзора информацию по установленной форме о последствиях несчастного случая на производстве и мероприятиях, выполненных в целях предупреждения несчастных случаев.

8.2. О несчастных случаях на производстве, которые по прошествии времени перешли в категорию тяжелых или со смертельным исходом, работодатель сообщает в государственную инспекцию труда по субъекту Российской Федерации, в соответствующий профсоюзный орган, а если они произошли на объектах, подконтрольных территориальным органам государственного надзора, – в эти органы.

8.3. Разногласия по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев, непризнания работодателем факта несчастного случая, отказа в проведении расследования несчастного случая и составлении соответствующего акта, несогласия пострадавшего (его законного представителя или иного доверенного лица), а при несчастных случаях со смертельным исходом – лиц, состоявших на иждивении погибшего в результате несчастного случая, либо лиц, состоявших с ним в близком родстве или свойстве (их законного представителя или иного доверенного лица), с содержанием акта о несчастном случае рассматриваются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами, решения которых могут быть обжалованы в суд. В этих случаях подача жалобы не является основанием для невыполнения работодателем решений государственного инспектора труда.

8.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

З.Б. Мущарапова

« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОBOBЬЮ И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудоого коллектива работников
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".

1.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

1.3. Работодатель обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам СИЗ.

1.4. Приобретение средств индивидуальной защиты, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание СИЗ осуществляются за счет средств работодателя.

1.5. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.6. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании результатов специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

1.7. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с настоящим Положением, а также нормами выдачи работнику средств индивидуальной защиты.

1.8. Работники обязаны:

- пользоваться выданными СИЗ и правильно их применять;
- своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ;
- бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ.

1.9. Настоящее Положение является нормативным документом, обязательным для руководства и исполнения.

1.10. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

1.11. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля, за правильностью их применения работниками, и за выполнение настоящего Положения возлагается на работодателя.

1.12. Ответственность за применением СИЗ работниками возлагается на руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ИХ ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ

2.1. Оформление заявки на приобретение средств индивидуальной защиты

2.1.1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основе составляемых и направляемых в торговые организации заявок на приобретение СИЗ. Заявки могут составляться ежегодно (на год), или по мере необходимости.

2.1.2. Работодатель составляет и утверждает Перечень профессий, работ и должностей по условиям труда на которых установлена бесплатная выдача его работникам СИЗ, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

2.1.3. Составление заявок осуществляется с учетом численности работников по профессиям и должностям, предусмотренным в Типовых отраслевых нормах или в соответствующих отраслевых нормах.

2.1.4. В заявке предусматривается специальная одежда и специальная обувь, для мужчин и женщин, с указанием:

- наименования специальной одежды, специальной обуви;
- размеры, роста, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры;
- количество СИЗ;
- модели, защитные пропитки, цвета тканей.

2.2. Приемка средств индивидуальной защиты

2.2.1. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты производится комиссией состоящей из представителей работодателя и уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

2.2.2. Комиссия по приемке СИЗ составляет Акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

2.2.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, не отвечающие требованиям ГОСТов, ОСТов и технических условий, подлежат возврату, с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций поставщику СИЗ, который обязан выслать заказчику взамен забракованных пригодные к эксплуатации средства индивидуальной защиты, или вернуть потраченные на их приобретение финансовые средства.

2.2.4. Работодатель в случае необходимости может привлекать в состав комиссии по приемке специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, соответствующих специалистов для определения качества и пригодности этих средств индивидуальной защиты.

2.3. Хранение средств индивидуальной защиты. Общие требования

2.3.1. Поступающие на хранение специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов, рассортированными по видам, ростам и защитным свойствам.

2.3.2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 °С с относительной влажностью воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

2.3.3. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь подвергаются дезинфекции, тщательно очищаются от загрязнений и пыли, просушиваются, ремонтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

3.2. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, являются собственностью работодателя и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе в том же учреждении на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3. Выдача взамен специальной одежды и специальной обуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

В исключительных случаях при невыдаче в срок установленных нормами специальной одежды и специальной обуви и приобретении их в связи с этим самими работниками работодатель обязан возместить работнику затраты на приобретение, и оприходовать специальную одежду и специальную обувь как инвентарь учреждения.

3.4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. Замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием уполномоченного по охране труда.

3.5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

3.6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных средств индивидуальной защиты.

3.7. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В этих случаях специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность уполномоченных работодателем лиц из административно-технического персонала.

Сроки носки дежурных средств индивидуальной защиты в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом сроки носки дежурных СИЗ не должны быть короче сроков носки таких же видов средств индивидуальной защиты выдаваемых, в соответствии с нормами, в индивидуальное пользование.

3.8. Выдача работникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты должна записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ.

3.9. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. Работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.

4.2. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты.

4.3. Работники не допускаются к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

4.4. Сроки носки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4.5. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.6. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

5. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Химчистка, стирка, ремонт, дегазация, дезактивация, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды производится в учреждении.

5.3. В случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки работодатель должен организовать их ремонт или замену на исправные.

5.4. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

5.5. Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа город Стерлитамак республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Sterлитамак РБ смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Sterлитамак РБ.

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

1.7. 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 другими).

1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Sterлитамак РБ.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам учреждения право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ ДОУ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №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».

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение служит организационно-методической основой обучения по охране труда работников учреждения.

1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда работников в МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ. должны проводиться в соответствии Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда").

1.3. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверки знаний по охране труда возлагается на руководителя.

1.4. Обучению и проверке знаний по охране труда подлежит весь персонал МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, проводится вводный инструктаж по охране труда.

2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала работы по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения и утвержденной в установленном порядке работодателем.

2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводит лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждения и прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.4. Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и основными вопросами охраны труда.

2.5. Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

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

2.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

2.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу

на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет.

2.11. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.12. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется и утверждается руководителем учреждения.

2.13. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям по охране труда (программам) для определенных профессий работников или видов работ, разработанным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, других локальных нормативных документов.

2.14. Повторный инструктаж проходят все работники (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте) не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.15. Целью повторного инструктажа является повторение и закрепление знаний по охране труда.

2.16. Лицо, проводившее повторный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.17. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления или привели к тяжким последствиям (несчастный случай на производстве, авария, крушение, взрыв, пожар, отравление);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев);
- по решению работодателя.

2.18. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа.

2.19. Внеплановый инструктаж работников проводят по соответствующей для данной профессии или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

2.20. Внеплановый инструктаж проводят не позже трех суток после имевшего место нарушения требований безопасности труда.

2.21. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.22. Целевой инструктаж по охране труда проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-

допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

2.23. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3. СТАЖИРОВКА

3.1. В соответствии с ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан проходить стажировку. Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение работником безопасных методов и приемов труда в новых, незнакомых ему условиях.

3.2. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место);
- работники рабочих профессий и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;

- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ.

3.3. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения стажировки, должен быть утвержден руководителем учреждения.

3.4. Руководитель учреждения может освобождать от стажировки на рабочем месте работника, имеющего стаж работы по специальности не менее 3-х лет, переводимого из одного структурного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в графах 11-12 делается запись «без стажировки», а в графе 13 указывается номер распоряжения о данном решении и допуске к работе.

3.5. Стажировка проводится под руководством ответственного обучающего лица.

3.6. Стажировкой работников рабочих профессий могут руководить квалифицированные работники, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее 3-х лет, а стажировкой специалистов – специалисты более высокой квалификации и имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет или руководитель учреждения.

3.7. Руководителей стажировки работников рабочих профессий и специалистов определяет руководитель учреждения. Назначение руководителя стажировки оформляется соответствующим приказом (распоряжением). Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) под роспись.

3.8. Продолжительность стажировки от 2-х до 14 смен (рабочих дней) устанавливает руководитель учреждения в зависимости от характера работы и квалификации работника.

3.9. Стажировка проводится по разработанным программам проведения первичного инструктажа на рабочем месте, в объеме утвержденных производственных инструкций, инструкций по охране труда, а так же должностных обязанностей.

3.10. После проведения стажировки руководитель стажировки должен:

- проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии с инструкциями и должностными обязанностями;

- сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.11. Работник обязан расписаться о прохождении стажировки в соответствующей графе журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, затем осуществляется допуск работника к самостоятельной работе, что оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Руководитель учреждения обязан организовать в течение 1 месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

4.1. Обучение работников рабочих профессий

4.1.1. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

4.1.2. Руководитель учреждения (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

4.1.3. Для проведения обучения вновь принятого работника назначается преподаватель обучения из числа руководителей и специалистов.

4.1.4. По окончании обучения принятый работник проходит проверку знаний требований охраны.

4.1.5. В случае успешной проверки знаний рабочий допускается до самостоятельной работы.

4.1.6. В случае неудовлетворительной проверки знаний рабочему назначается повторное обучение.

4.1.7. Руководитель учреждения организует проведение периодического – 1 раз в год обучения работников рабочих профессий безопасным методам и приемам выполнения работ по специальным Программам обучения, разработанным индивидуально для каждой профессии.

4.1.8. В рамках обучения по охране труда работники рабочих профессий проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.1.9. Рабочие, выполняющие работы по нескольким профессиям, должны быть обучены, пройти проверку знаний и получить инструктаж по каждой из этих профессий.

4.2. Обучение руководителей и специалистов

4.2.1. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты, в течение первого месяца после приема на работу, проходят обучение по охране труда в объеме, соответствующем должностным обязанностям, по соответствующей программе, после чего проходят проверку знаний требований охраны труда.

4.2.2. Руководитель учреждения, уполномоченный по охране труда от трудового коллектива, члены комиссии по охране труда, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда, а также работники осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ проходят обучение в учебных заведениях, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда.

4.2.3. Руководители и специалисты МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ, не осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах, контроль и технический надзор за проведением работ, и другие специалисты предприятия проходят обучение на предприятии по программе обучения для руководителей и специалистов, разработанной в учреждении.

4.2.4. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.2.5. Непосредственно перед очередной (внеочередной) проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организуется специальная подготовка с целью углубления знаний по наиболее важным вопросам охраны труда (краткосрочные семинары, консультации и др.). О дате и месте проверки знаний работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 15 дней.

4.3. Проверка знаний требований охраны труда

4.3.1. Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводит комиссия по проверке знаний требований охраны труда в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

4.3.2. Руководители и специалисты учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников учреждения независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

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

4.3.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3.5. Все члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда должны предварительно пройти обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающих организациях.

4.3.6. Проверка знаний требований охраны труда для работников учреждения проводится в соответствии с контрольными вопросами.

4.3.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников учреждения оформляются протоколом установленной формы (Приложение 1) и фиксируются в личной карточке прохождения обучения, если она применяется (Приложение 2).

4.3.8. Работники, не прошедшие проверку знаний по охране труда из-за неудовлетворительной подготовки, обязаны в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний.

4.3.9. Проверка знаний требований охраны труда работников учреждения (в том числе руководителей), проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

5.1. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим представляет собой процесс получения работниками знаний, умений и навыков, позволяющих оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи работникам при несчастных случаях на производстве, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.

5.2. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в отношении всех работников Организации.

5.3. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится в виде самостоятельного процесса теоретического обучения. Практическое обучение работников по оказанию первой помощи пострадавшим проводится с привлечением работников или иных специалистов, имеющих подготовку по оказанию первой помощи в объеме не менее 8 часов, и прошедших подготовку по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации по подготовке преподавателей, обучающих приемам оказания первой помощи.

5.4. Программа обучения по оказанию первой помощи пострадавшим содержит практические занятия по формированию умений и навыков оказания первой помощи пострадавшим в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

5.5. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим проводится не реже одного раза в 3 года.

5.6. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ (ПРИМЕНЕНИЮ) СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Работодатель утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со

способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

6.2. Программа обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включает обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения.

6.3. В рамках проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты работники, использующие специальную одежду и специальную обувь, должны быть обучены методам их ношения. Работники, использующие остальные виды средств индивидуальной защиты, должны быть обучены методам их применения.

6.4. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты может проводиться как в рамках обучения требованиям охраны труда у работодателя, в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, так и отдельно в виде самостоятельного процесса обучения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"). В первом случае вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты включаются в программы обучения требованиям охраны труда, во втором случае разрабатываются отдельные программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Председатель (заместители председателя) и члены комиссий по проверке знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, лица, проводящие обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, специалисты по охране труда, а также члены комитетов (комиссий) по охране труда проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

6.5. Программы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты содержат практические занятия по формированию умений и навыков использования (применения) средств индивидуальной защиты в объеме не менее 50 процентов общего количества учебных часов с включением вопросов, связанных с осмотром работником средств индивидуальной защиты до и после использования. Практические занятия проводятся с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

6.6. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу соответственно.

6.7. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводится не реже одного раза в 3 года.

6.8. Обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты заканчивается проверкой знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты. В случае если темы использования (применения) средств индивидуальной защиты включены в программы обучения требованиям охраны труда, проверка знания требований охраны труда по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты может быть совмещена с проверкой знания требований охраны труда после обучения требованиям охраны труда. Результаты проверки знания требований охраны труда по вопросам использования (применения)

средств индивидуальной защиты оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

6.9. При проведении обучения по правильному ношению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно носить средства индивидуальной защиты, и путем осмотра определяет правильность ношения средств индивидуальной защиты работниками.

6.10. При проведении обучения по правильному применению средств индивидуальной защиты ответственное лицо демонстрирует, как правильно применять средства индивидуальной защиты, и проводит тренировку работников по применению средств индивидуальной защиты.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников МАДОУ «Детский сад № 14» ГО г. Стерлитамак РБ, в том числе руководителей учреждения, возлагается на лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждения.

7.2. Руководитель учреждения и должностные лица несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в порядке, установленном законодательством.

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

_____ Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ

_____ З.Б. Мушарапова

« _____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа город Стерлитамак республики
Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О молодежной комиссии» (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ). Молодежная комиссия профсоюзного комитета (далее – Комиссия) создается для привлечения молодых членов Профсоюза к активному участию в работе профсоюзного комитета Учреждения, вовлечения молодежи в члены Профсоюза, воспитания активной жизненной позиции.

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

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

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

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

1.6. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

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

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

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

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

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

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

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

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

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

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

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

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

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

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

3.7. Участие в работе по изучению состояния здоровья и анализу причин заболеваемости молодых работников, содействие в направлении молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, базы отдыха.

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

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

4. ПРАВА КОМИССИИ

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

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

4.3. Принимать участие в составлении коллективного договора.

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

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

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

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКИ ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ

5.1. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета.

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

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

6.2. Председатель комиссии подотчетен профсоюзному комитету.

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

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

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

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

6.6. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

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

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

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

- дата проведения;
 - количество присутствующих и отсутствующих;
 - приглашённые;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения;
 - предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
 - решение.
- 7.2. Протоколы подписываются председателем молодежной комиссии и ее секретарём.
- 7.3. Нумерация ведётся с начала нового учебного года.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель ППО МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ Э.И. Каримова

« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ

_____ З.Б. Мушарапова

« _____ » _____ 2022 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 14 » городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании

трудового коллектива работников

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Трудовой договор №
с работником Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

г. Стерлитамак «__» _____ 20__ г.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Работодатель) в лице заведующего _____, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией, с которой он ознакомился до подписания трудового договора.
2. Работник принимается на работу в **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан** (наименование учреждения)
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя:

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределенный срок**
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "____" _____ 20__ г.
7. Дата начала работы "____" _____ 20__ г.
8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью **три** месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Критерием прохождения испытательного срока является точное и качественное (полное, своевременное и т.д.) выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право согласно ст. 71 ТК РФ до истечения срока испытания работника расторгнуть с ним настоящее трудовое соглашение, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты расторжения договора. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 2.1. РАБОТНИК подчиняется непосредственно Работодателю.
- 2.2. РАБОТНИК исполняет трудовые обязанности в соответствии с Положением о правилах внутреннего трудового распорядка и корпоративной политике, другими внутрифирменными стандартами и должностной инструкцией.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

- 3.1. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям охраны труда и безопасности **нормальные или вредные**
(нужное подчеркнуть); (в случае проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в данный пункт вписывается информация из соответствующей карты с указанием итогового класса вредности)
- 3.6. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.
- 3.7. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 36-часовая рабочая неделя .
- 3.8. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.
- 3.9. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____ **пятидневная рабочая неделя;**
выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в течении 30 мин.
- 3.10. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.
- 3.11. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **нет** в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

- 3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным РАБОТОДАТЕЛЕМ.
- 3.13. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 3.14. Вовремя ежегодного отпуска за РАБОТНИКОМ сохраняются рабочее место (должность) и средний заработок.
- 3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ.
- 3.16. В остальном режим труда и отдыха РАБОТНИКА определяется в соответствии с действующим законодательством РФ о труде и общими правилами, установленными РАБОТОДАТЕЛЕМ.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. РАБОТНИК исполняет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ о труде.

4.2. РАБОТНИК обязан, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, неукоснительно соблюдать общие и профессиональные стандарты, внутренние приказы, распоряжения, инструкции о безопасности и требования по охране труда, санитарные, противопожарные и прочие внутренние нормативные акты РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.3. Регулярно повышать свой профессиональный уровень и качество своего труда, точно и в срок выполнять задания и поручения руководства РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.4. Содействовать выполнению договорных обязательств, взятых на себя РАБОТОДАТЕЛЕМ перед третьими лицами.

4.5. Бережно относиться к документам, имуществу, оборудованию, инструментам, приборам, инвентарю, материалам, средствам оргтехники и иным материально-техническим средствам и ценностям, как непосредственно переданным РАБОТНИКУ во временное пользование и/или для других целей, так и ко всему другому имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ, и своевременно принимать меры к предотвращению ущерба.

4.6. Незамедлительно сообщать РАБОТОДАТЕЛЮ обо всех обстоятельствах, угрожающих жизни и здоровью людей, обеспечению сохранности материальных ценностей и имущества РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.7. Соблюдать нормы профессиональной этики, быть корректным, вежливым, уважительно относиться к другим работникам, посетителям, не допускать ни при каких обстоятельствах грубости и проявления невоспитанности, в случае какой-либо конфликтной или спорной ситуации немедленно обратиться к РАБОТОДАТЕЛЮ.

4.8. Соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте и в других помещениях, которыми пользуется РАБОТНИК.

4.9. Согласовывать с РАБОТОДАТЕЛЕМ все виды трудовых или гражданско-правовых отношений, в которые предполагает вступить РАБОТНИК, занимая должность у РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.10. В случае, когда проводится обучение РАБОТНИКА за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИК обязан отработать не менее срока, обусловленного ученическим договором или соглашением об обучении РАБОТНИКА за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ. Если до истечения указанного срока РАБОТНИК увольняется, он обязан возместить РАБОТОДАТЕЛЮ стоимость обучения пропорционально неотработанному времени на условиях, предусмотренных ученическим договором или соглашением об обучении.

4.11 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ гарантирует РАБОТНИКУ соблюдение его прав.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- а) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- б) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- г) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- е) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право переместить РАБОТНИКА на другое рабочее место, либо в другое структурное подразделение, либо поручить выполнять работы, если это не влечет за собой изменения трудовых функций и изменение существенных условий настоящего договора.

8. ОПЛАТА ТРУДА

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

- а) должностной оклад _____ рублей в месяц;

- б) за стаж (категория)
б) персональный повышающий коэффициент
в) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Ежемесячная надбавка	2000 руб.	Указ Президента РБ № УП-426 от 16.07.2010 г. «Об установлении ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
Районный коэффициент	15%	

г) работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

8.2. Работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников (приложение № _____ к коллективному договору _____), Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения (приложение №3 к коллективному договору на 2019-2022 гг), с которым работник ознакомлен при подписании трудового договора.

8.3. Работнику может быть выплачена премия в порядке и размере, установленном Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования с которым работник ознакомлен при подписании трудового договора. Выплата премии является правом, а не обязанностью работодателя.

8.4. Выплата заработной платы работнику производится в следующие даты: – 25 числа текущего месяца за первую половину месяца, и 10 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. ВИДЫ И УСЛОВИЯ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 9.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

нет
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

9.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

нет

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

- 10.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 10.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.
- 10.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;
 - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;
 - незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - незамедлительно информировать руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - сообщить руководителю или лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.
- 10.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в

Инструкции о порядке уведомления заведующего, заместителя заведующего и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о фактах обращения в целях склонения сотрудников ДОУ к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

10.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ о труде.

11.2. 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.

11.3. 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).

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

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

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

12.6. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МАДОУ «Детский сад № 14» г.Стерлитамак РБ 453121 РБ, г. Стерлитамак, ул. Дружбы, 42 тел. 20-55-94, ИНН:0268024171 _____((подпись)	Адрес места жительства: Паспорт выдан Тел: _____ Подпись _____ Дата: _____

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора " _____ " _____ 20 г.

(подпись работника)

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мущарапова

«_____» _____ 2022 г.

«_____» _____ 2022 г.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14» городского округа
город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к коллективному договору

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

1.1. Для оповещения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан применять следующую форму расчетного листка:

Организация:

Подразделение: Основное подразделение

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____

ФИО работника (табельный номер)

Организация _____

Подразделение: Основное подразделение

К выплате: _____

Должность _____

Ставок: _____

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент	20					НДФЛ	20	
Доплата*	20					Профсоюзные взносы	20	
Оплата по окладу НСОТ	20					Выплачено:		
Стимулирующая выплата (дополнительная, разовая)	20					За первую половину месяца	20	
Ежемесячная надбавка**	20					Зарплата за месяц	20	

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Страховые взносы в ПФР:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

*Доплаты: а) до МРОТ; б) за персональный повышающий коэффициент (квалификационная категория, стаж, фактическая нагрузка, вредные условия труда, специфика работы, степень, звание); в) за высшее образование.

** Ежемесячная надбавка: а) педагогическим работникам; б) помощникам воспитателя.

1.2. Расчетные листки могут выдаваться в бумажном и электронном видах.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад № 14» г. Стерлитамак РБ
_____ Э.И. Каримова
« _____ » _____ 2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №14» г. Стерлитамак РБ
_____ З.Б. Мушарапова
« _____ » _____ 2022 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИДа**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14» городского округа город Стерлитамак республики
Башкортостан**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к коллективному договору**

Подписано сторонами на общем собрании
трудового коллектива работников
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение
1	Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда.	Постоянно	Специалист по охране труда
2	Обучение профактива, специалистов по охране труда, специалиста отдела кадров и медработников по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах».	Постоянно	Заведующий
3	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей.	Постоянно	Специалист по охране труда
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления.	Постоянно	Специалист по охране труда
5	Проведение инструктажей и соответствующей подготовки по недопущению заражения и контроля, в контексте ВИЧ-инфекции, в случае несчастных случаев на рабочих местах в рамках оказания первой помощи.	Постоянно	Специалист по охране труда
6	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения.	Постоянно	Старшая медицинская сестра
7	Психологическая, социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест.	Постоянно	Заведующий