

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
на 2023-2026г.г.

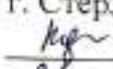
От работодателя:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ

 Я. Бакиева
20 23 г.

От работников:

Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ

 О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в
городской организации Башкирской республиканской организации
профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № 79 от «22» 11 2023 г.

 Председатель  О.Б. Волошенко

М.П.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАДРОВое УЧРЕЖДЕНИЕ
ЮГО-ВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА
ЦЕНТР ЗАПЕЧАТЧИВАНИЯ

До

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

23-ноябр 2023 г.

Регистрационный № 147

Подпись 

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
Протокол от «21» 11 2023 г. № 24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя в вопросах защиты социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, действующими Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Башкортостан (далее – ОТС) и отраслевым территориальным соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования администрации г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации 2021-2024 года (далее – ОТС 2021-2024 годы).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующий МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ Бакиева Гульшат Явдовна (далее – Работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (далее – Профсоюзная организация).

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

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

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

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

1.8. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- а) в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации;
- б) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа образовательной организации - в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений;

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

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

1.9. Настоящий коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный законодательством, ОТС, отраслевым территориальным соглашением между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования администрации г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации. Условия настоящего коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 21.11.2026г.

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

1.17. К настоящему коллективному договору прилагаются:

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

1.17.2. Положение об оплате труда работников Учреждения (Приложение №2);

1.17.3. Положение о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (Приложение №3);

1.17.4. Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение №4);

1.17.5. Трудовой договор работника Учреждения (Приложение №5);

1.17.6. Форма расчетного листа работников Учреждения (Приложение №6);

1.17.7. Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлена повышенная оплата труда (Приложение №7);

1.17.8. Перечень должностей и профессий работников, с ненормированным рабочим днем, для которых установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №8);

1.17.9. Положение о комиссии по трудовым спорам Учреждения (Приложение №9);

1.17.10. Положение о молодежной комиссии профсоюзной организации Учреждения (Приложение №10);

1.17.11. Положение о комиссии по социальным вопросам Учреждения (Приложение №11);

1.17.12. Соглашение по охране труда Учреждения (приложение №12);

- 1.17.13. Положение о системе управления охраной труда Учреждения (Приложение №13);
- 1.17.14. Положение о совместной комиссии по охране труда Учреждения (Приложение №14);
- 1.17.15. Положение об уполномоченном лице по охране труда Учреждения (Приложение №15);
- 1.17.16. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (Приложение №16);
- 1.17.17. Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Приложение №17);
- 1.17.18. Положение об организации обучения и проверки знаний по охране труда, порядке и форме стажировки и допуска к самостоятельной работе Учреждения (Приложение №18);
- 1.17.19. Положение о порядке ведения коллективных переговоров (Приложение №19);
- 1.17.20. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора Учреждения (Приложение №20);
- 1.17.21. План мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД (Приложение №21);
- 1.17.22. Кодекс педагогической этики (Приложение №22).
- 1.18. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

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

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

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

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

2.2. Работодатель:

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

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

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

2.2.4. Обеспечивает:

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

б) участие представителей Профсоюзного комитета в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и по иным вопросам деятельности организации;

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

2.2.5. Информировать Профсоюзный комитет о выданных образовательной организацией органами государственного, ведомственного, профсоюзного контроля (надзора) предписаниях об устранении выявленных нарушений норм трудового законодательства, своевременно выполнять предписания.

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

2.2.7. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает):

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

2.2.8. Работодатель с учетом мнения Профсоюзного комитета принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (за исключением педагогических работников) (ст.81 ТК РФ);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- порядок и условия оплаты труда работников, в том числе установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премий и иных выплат работникам, оказания материальной помощи (ОТС, ст.ст. 135, 144 ТК РФ);
- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- объем педагогической работы педагогических работников, тарификацию (ОТС);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в случае простоя (ОТС);
- введение суммированного учета рабочего времени (ОТС);
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- график аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (ОТС);
- порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.3. Профсоюзная организация:

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

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

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

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

2.3.5. Разъясняет работникам положения настоящего коллективного договора.

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

2.3.7. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в комиссии по трудовым спорам, органах власти и управления и др. Обращается за помощью и содействием в вышестоящие профсоюзные органы, к профсоюзным юристам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны договорились о том, что:

3.1. Для работников образовательной организации работодателем является данная образовательная организация.

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

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

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

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

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

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

3.8. Если в штатное расписание Учреждения вносятся изменения, влекущие изменения в определенные сторонами условия трудового договора (условия и оплата труда,

наименование должности, нормы труда и др.), то работодатель должен ознакомить работника со штатным расписанием под подпись в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

3.9. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам:

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

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

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

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

3.13. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21. 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 оклада.

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

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

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

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

- имеющие более длительный стаж работы в организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия в труде и иными наградами;
- совмещающие работу с получением высшего, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования, если получение образования обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- имеющие статус «предпенсионер»;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель Профсоюзной организации, его заместители;
- имеющие статус «молодой специалист».

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

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

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

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

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

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

б) предоставление свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 ТК РФ с обязательным предоставлением Справки о прохождении диспансеризации (письмо Минтруда России от 18.02.2021 №14-2/ООГ-1398);

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

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

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

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

- а) не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- б) не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

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

4.7. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического, технического или организационного характера) решается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета.

4.8. В целях реализации ст. 101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам Учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

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

4.9. В случаях, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода месяц.

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

4.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

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

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

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

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

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

а) в исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы 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 Учреждения (приказом). Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск;

г) предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части, оговаривается между работником и работодателем, оформляется локальным актом Учреждения (приказом). Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 7 календарных дней;

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.

4.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

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

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

4.20. Работникам, работающим с вредными условиями труда с классом вредности не менее 3,2, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

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

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

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

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

- а) при вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) - 1 календарный день;
- б) при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;
- в) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 14 календарных дней;
- г) в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- д) для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- е) в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- ж) на похороны близких родственников (мать, отец, брат, сестра) - до 5 календарных дней;
- з) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- и) работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- к) председателю Профсоюзной организации - 5 календарных дней и членам Профсоюзного комитета - 3 календарных дня;
- л) при отсутствии в течение учебного (рабочего, календарного года) дней (лиستков) нетрудоспособности - 5 календарных дней.

4.24. Для социальной поддержки работника и закрепления квалифицированных медицинских кадров устанавливается медицинским работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня на основании ст. 116 ТК РФ за сложность, интенсивность.

4.25. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах (классах) и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

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

5. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

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

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

- Постановления Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014г. №1929 (ред. от 23.11.2022) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

5.2. Стороны договорились о том, что:

5.2.1. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.2. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.3. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.2.4. При принятии нового и внесении изменений в действующее Положение об оплате труда работников образовательной организации условия и порядок оплаты труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, предусмотренными Постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014г. №1929 (ред. от 23.11.2022) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции» и Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

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

5.3. Стороны подтверждают, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.9. Переработка рабочего времени воспитателей, 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.

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

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

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

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

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

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

5.3.15. Работникам, имеющим почетные звания, ведомственные знаки отличия и другие награды и поощрения, устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку и/или фактически отработанное время (доплаты, надбавки, премии, в том числе единовременные). Порядок, условия и размер выплат определяются Положением об оплате труда работников ДОУ.

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

5.3.17. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты.

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

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

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

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

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

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

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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

6.2. Стороны договорились о следующем:

6.2.1. Не допускать фиктивного и необоснованного сокращения рабочих мест.

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Работодатель:

6.3.1. Предупреждает работников о возможном массовом сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца, предоставляет работникам не более 1 часа в течение рабочего дня для поиска работы.

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

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

6.3.4. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования Работодатель и Профсоюзный комитет проводят в образовательной организации мероприятия по:

- а) качественному совершенствованию кадрового состава Учреждения;
- б) снижению текучести кадров в Учреждении, повышению уровня квалификации;
- в) недопущению проведения в течение учебного года штатно-организационных мероприятий, направленных на сокращение численности или штата работников Учреждения;
- г) реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

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

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны подтверждают, что:

– аттестация педагогических работников производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положениями ОТС;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1. Работодатель:

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

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

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

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

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

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

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

действия, но не более чем в течение 5 лет.

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

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

8.2. Работодатель:

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

8.2.2. Создает на паритетной основе совместно с Профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (*Приложение №12*).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.13. При численности работников организации более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда.

8.2.14. Обеспечивает за счет средств Учреждения:

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

– обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

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

8.2.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

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

8.3. Работники:

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

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

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

8.3.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

8.4. Профсоюзный комитет:

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

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

- 8.4.3. Избирает уполномоченных по охране труда.
8.4.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
8.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.
8.4.6. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
8.4.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором.
8.4.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от Работодателя приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя.
8.5. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности образовательной организации.
8.6. Принимает участие в районном (городском) этапе смотра-конкурса «Лучшее образовательное учреждение по охране труда».

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

- 9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.
9.2. Стороны подтверждают, что:
9.2.1. Работникам, впервые написавшим заявление на увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида), выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы, но не ниже МРОТ, за счет экономии фонда оплаты труда.
Право на единовременное материальное вознаграждение также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами на протяжении 1 года до даты расторжения трудового договора по инициативе работника.
9.2.2. Одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника). Оплата труда при замещении этого работника осуществляется в установленном порядке.
9.3. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с пунктом 6.7. Положения об оплате труда работников Учреждения (Приложение №2).
9.4. Создает условия для организации питания работников, оборудует для них комнату отдыха и личной гигиены.
9.5. Организует, помимо обязательных, профилактические медицинские осмотры работников с целью предотвращения профессиональных заболеваний.

X. ГАРАНТИИ МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

- 10.1. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).
10.2. Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией, в том числе при

выполнения работы по совместительству в случае, если по основному месту работу работник не имеет статуса молодого специалиста.

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

- призыв работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998г. №53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- призыв на срочную военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- оформление трудовых отношений с работником после расторжения трудового договора в другой образовательной организации;

- обучение в очной аспирантуре, магистратуре на срок не более трех лет;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

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

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

10.6. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в образовательной организации, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одного оклада заработной платы.

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

Единовременная стимулирующая выплата выплачивается один раз.

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

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

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

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

10.9. Стороны содействуют:

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

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

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

- г) установлению дополнительных форм поддержки, поощрения молодых специалистов;

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

10.10. Стороны договорились о следующем:

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

10.10.2. Практиковать институт наставничества, устанавливать наставникам стимулирующие выплаты в размере 15% ставки заработной платы (оклада).

XI. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профсоюзной организации, Профсоюзного комитета, председателя Профсоюзной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993г. №89-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом ГПС, отраслевого территориального соглашения между администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования администрации г. Стерлитамак РБ» и комитетом Стерлитамакской городской организации Башкирской Республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2024 годы и настоящего коллективного договора.

11.2. Работодатель:

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

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

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

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

11.2.5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников по заявлению работников на счет Стерлитамакского горкома Профсоюза Башкирской Республиканской организации работников народного образования и науки работников Российской Федерации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета организации одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями организации.

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

11.3. Стороны признают, что:

11.3.1. Члены Профсоюзного комитета, члены комиссий Профсоюзного комитета, уполномоченный по охране труда Профсоюзного комитета, внештатный правовой и технический инспекторы труда Башкирской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования, представители Профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в

интересах коллектива работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых профсоюзным комитетом, вышестоящими профсоюзными органами; осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства; участия в семинарах, профсоюзной учебе.

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

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

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

11.3.5. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав профсоюзного комитета, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Профсоюзного комитета, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) Профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

11.4. Работодатель признает, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

в) приобретение детских новогодних подарков и др.;

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

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

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
18 О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 Т.Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ

«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ

(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

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

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

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо, в лице заведующего Учреждением.

2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении, в личном деле работника.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, за преступления, которые указаны в статье 331 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее СФР) сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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 СФР на бумажном носителе, заверенном 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, 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.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- поступающий пишет заявление на имя заведующего Учреждением о приеме на работу;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на работника.

2.9. Личное дело работника хранится в Учреждении.

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

2.11. Учреждение ведет в электронном виде и представляет СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включает в себя данные о месте работы, трудовой

функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

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

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

2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

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

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

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

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

2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

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

2.27. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем (ст.72 ТК РФ). Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.28. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства) (ст.72.2 ТК РФ).

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

2.29. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу) (ст.72.2 ТК РФ).

2.30. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

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

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

- 1) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3, ст. 81 ТК РФ);
- 2) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);
- 3) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6б, ст. 81 ТК РФ);
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. 6г, ст. 81 ТК РФ);
- 4) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7, ст. 81 ТК РФ);
- 5) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (ст. 336 ТК РФ);
- 6) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнение. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель

обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

2.40. В день увольнения работодатель выдает работнику его медицинскую книжку, трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, или предоставляет сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии других документов, связанных с работой. В день увольнения произвести с работником окончательный расчет (выплатить всю причитающуюся зарплату, компенсацию за все неиспользованные отпуска, выходное пособие и другие компенсации, если они положены в соответствии с законодательством или трудовым договором).

В случае если у работника имеются подтверждающие документы за результативность и качество работы, он имеет право предоставить их за 2 недели до увольнения в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Премияльные выплаты после увольнения работника не начисляются.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.3. Разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- 3.1.4. Утверждать штатное расписание Учреждения;
- 3.1.5. Распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- 3.1.6. Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной, и финансовой деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;
- 3.1.8. Представлять работников к поощрению, награждению за эффективный труд;
- 3.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.11. Требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией и др. локальными актами;
- 3.1.12. Требовать соблюдения настоящих Правил, иных локальных и нормативных актов;
- 3.1.13. Требовать соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами другими локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

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

- отдыха, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным правилам;
- 3.2.2. Организовать труд педагогов, специалистов, технического и служебного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, трудовым договором;
- 3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.6. Соблюдать правила охраны труда. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников;
- 3.2.7. Обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.11. 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;
- 3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.16. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 3.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы;
- 3.2.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.2.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа;
- 3.2.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и террористической безопасности;

3.2.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

3.2.22. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно, согласно графику утвержденному работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем, за 2 недели до начала календарного года и доведенного до сведения сотрудников (ст.122 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);

3.2.23. Компенсировать выходы на работу в установленных для работника выходной или праздничных день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять свободные дни с сохранением среднего заработка членам администрации за дежурство в нерабочее время;

3.2.24. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический осмотр;

3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

3.2.26. В результате незаконного лишения возможности работника трудиться заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях (ст.234 ТК РФ):

1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

3.2.27. 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;

3.2.28. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 4.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.3.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

4.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

4.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

4.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

4.5. Работник обязан:

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

4.5.2. выполнять и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, иные локальные акты Учреждения;

4.5.3. выполнять установленные нормы труда;

4.5.4. улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

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

- 4.5.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях и на закрепленных территориях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.5.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 4.5.8. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.5.9. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.5.10. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 4.5.11. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- 4.5.11. своевременно сообщать делопроизводителю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- 4.6. Работникам запрещается отвечать на вопросы, давать комментарии, информацию об Учреждении, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.
- 4.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего Учреждением. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 4.8. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность работодателя:

- 5.1.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии со статьей 237 ТК РФ, главой 37, 38 ТК РФ.
- 5.1.2. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 5.1.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 5.1.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

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

5.2. Ответственность работника:

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

5.2.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения, должностными инструкциями влечет за собой принятие мер дисциплинарного взыскания.

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

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

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

5.2.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о дисциплинарном взыскании содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, основание применения взыскания. Работника знакомят с приказом под роспись в течение 3-х дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

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

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

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

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

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляет:

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
- Воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю
- Воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.

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

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

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

6.9. Работники должны приходить на работу заблаговременно.

6.10. Время отдыха.

6.10.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха (ст.107 ТК РФ):

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

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

6.10.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 11 октября – День Республики – День принятия Декларации о государственном суверенитете Башкирской Советской Социалистической Республики;
- 4 ноября - День народного единства;
- Ураза-байрам и Курбан-байрам в соответствии с Постановлением Правительства РБ.

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

6.10.6. Работникам предоставляются выходные дни суббота, воскресенье.

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

6.10.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

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

6.10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации. График утверждается не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года (ст.123 ТК РФ).

6.10.11. 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.

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

6.11. Табель учета рабочего времени ведется делопроизводителем.

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

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

6.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Организация и режим работы Учреждения

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

7.2. Заседания Общего собрания работников или Педагогического совета проводятся в нерабочее время.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

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

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

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

7.6. В помещениях Учреждения запрещается:

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

8. Дистанционная (удаленная) работа

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

8.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт Учреждения.

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

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

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

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

9. Порядок временного обмена электронными документами

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

9.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 9.1. Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

10. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

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

10.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

11. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня подписания.

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

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

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

12. Безопасность Учреждения

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

12.2. Работник охранной организации (лицо его замещающее), регистрирует работников и посетителей в соответствующих журналах при входе в Учреждение и выходе.

12.3. Проход посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

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

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

12.6. Работникам запрещается:

- проносить и провозить на территорию Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества;
- оставлять, при окончании рабочего дня, открытые двери и окна помещений.

13. Трудовые споры

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
18 О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заместитель
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Я. Бакиева
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года №94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», Положением об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, Положением об оплате труда работников учреждений образования городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20 августа 2014г.

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 (должностных окладов) устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н, от 29 мая 2008 года №248н, от 5 мая 2008 года №216н.

1.5. При изменении системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета премиальных выплат по итогам работы и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премиальных выплат по итогам работы и иных поощрительных 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 заместителя) 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 педагогических работников 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 законодательством минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы).

Оплата сверхурочной работы, районного коэффициента, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при совмещении профессий 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 времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится 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), также работники этого учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

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

Башкортостан от 27 октября 2008 года №374, администрации городского округа г. Стерлитамак
РБ от 20.08.2014г. №1929.

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

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым специалистам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

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

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

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

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

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

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

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

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

Руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения относится к первой группе по оплате труда. Должностной оклад в соответствии с 1 группой оплаты труда составляет 12 258 рублей.

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

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

3.4. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителя учреждения осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 20.08.2014г. №1929.

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

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

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

3.7. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование руководителя учреждения, устанавливаются учредителем с учетом обеспечения финансовыми средствами по результатам деятельности учреждения и в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом достижения показателей осуществления государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя по согласованию с соответствующим территориальным выборным профсоюзным органом. Размеры премирования руководителя, порядок и критерии выплаты премий руководителю устанавливаются учредителем в трудовом договоре руководителя учреждения. На основании решения руководителя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляется премирование заместителя руководителя.

Система премирования руководителя учреждения определяется учредителем, заместителей руководителя определяется настоящим Положением.

3.8. Предельный объем педагогической нагрузки, которая может выполняться в образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для руководящих работников совместительством не считается.

3.9. Педагогическая работа руководителя учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.10. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании распорядительного акта Учредителя. Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственного оклада.

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. 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 25.10.2019г. «О

повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» с 01.10.2019 года составляет — 4 122 руб.

4.2. Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размеров ставок заработной платы, окладов	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: помощник воспитателя	1,15	4741
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	7787
3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог-психолог	2,089	8611
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед	2,139	8817

4.3. Оклады работников, занимающих общетрасовые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

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

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

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе *	Коэффициент для определения размера оклада	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:			
5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	1,15	7420	

4.5. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах: специалист по охране труда – 7832 рублей.

4.6. 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 размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	4122

2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,10	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,40	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,70	7008

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% часовой ставки.

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

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. На оплату труда работника за работу в выходной день или нерабочий праздничный день начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

5.2.5. 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. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы как в процентной так и в абсолютной величине.

5.2.6. В учреждении 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 детского сада компенсирующего вида (реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалификационной коррекции недостатков в физическом (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья) Руководителю за работу в образовательном учреждении, имеющем не менее двух групп для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15
Воспитателям (учителям) дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения, ведущим занятия по национальным языкам	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. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии.

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

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

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

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

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

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

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

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

Данная выплата сохраняется до получения молодым специалистом квалификационной категории.

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

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

6.3.4. Повышающий коэффициент за высшее 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):

- непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений) - 0,30;
- заведование учебно-консультационным пунктом - 0,10;
- руководство цикловыми, методическими комиссиями - 0,15;
- педагогическим работникам за ведение делопроизводства 0,15.

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

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

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

6.3.8. Повышающий коэффициент медицинским работникам за продолжительность непрерывной работы в следующих размерах по Соглашению между Администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской республиканской организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации:

- за первые три года – 20% ставки (оклада);
- за все последующие годы – 30% ставки (оклада).

6.4. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего образования и (или) профессиональных образовательных учреждениях, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим педагогическую нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим к работе на педагогические должности в учреждение, устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере 2 ставок заработной платы, окладов.

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.

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

- персональный повышающий коэффициент;
- премиальные выплаты по итогам работы.

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

6.5.1. Критерии для установления персонального повышающего коэффициента:

№	Категория работников	Перечень критериев эффективности деятельности	Размер коэффициента
1	Все категории работников	Создание условий, повышающих результативность деятельности образовательной организации Организация деятельности общественных органов, участвующих в управлении учреждением.	0,5
2	Все категории работников	Участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий, повышающих результативность деятельности организации	0,2
3	Все категории работников	Разработка нормативно-правовых актов ОУ, обеспечивающих функционирование ОУ	0,25
4	Все категории работников	Качественное оформление документации, соблюдение установленных сроков отчетности и предоставления запрашиваемой информации	0,15
5	Все категории работников	Оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	0,15

6	Все категории работников	Качественная организация и осуществление работы в информационных системах, сайте ОУ и другой деятельности, связанной с информатизацией работы учреждения	0,8
7	Все категории работников	Обеспечение безопасных условий деятельности ОУ (ГО, ЧС, пожарная и антитеррористическая безопасность, охрана труда, санитарное и эпидемиологическое благополучие, состояние спортивных объектов на территории учреждения)	0,35
8	Все категории работников	Качественное ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	0,5
9	Все категории работников	Степень самостоятельности и ответственности при решении поставленных задач	0,75
10	Все категории работников	Уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для решения уставных задач учреждения	0,75

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

6.5.2. Премирование работников по итогам работы осуществляется на основании показателей и критериев, разработанных в учреждении.

6.5.2.1. Критерии премирования по итогам работы **старшего воспитателя**:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, ГМО): а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	10 7 5	по результатам участия	наличие публикации, справок
4	Результаты очного участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал - победитель	3 5 10 2 4 8 2 3	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.

	г) на уровне детского сада (победитель)	6 1		
5	Результаты очного участия воспитанника в конкурсах (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне: - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне: - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	 3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
6	Участие в экспериментальной работе (за каждую экспериментальную площадку)	5	по итогам месяца	приказ
7	Руководство педагогической практикой студентов в ДОУ	5	по итогам месяца	приказ, договор с образовательной организацией
8	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
9	Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	 3 2 1	по итогам месяца	сертификаты, дипломы и т.д.
10	Результативные выступления воспитанников на различных конкурсах: а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	 3 2 1	по итогам месяца	сертификаты, дипломы и т.д.
11	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	5	по итогам учебного года	отчет
12	Организация аттестации педагогических работников	3	по итогам аттестации	результаты аттестации

6.5.2.2. Критерии премирования по итогам работы воспитателя:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет

2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, ГМО): а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	10 7 5	по результатам участия	наличие публикации, справок
4	Результаты очного участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
5	Результаты очного участия воспитанника в конкурсах (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
6	Участие в экспериментальной работе	5	по итогам месяца	приказ
7	Руководство педагогической практикой студентов в ДОУ	5	по итогам месяца	приказ, договор с образовательной организацией
8	Выполнение разовых поручений	5	по итогам месяца	отчет

	администрации ДООУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)			
9	Участие в утренниках других групп (за 1 роль, вне рабочее время)	1	по итогам месяца	справка, отчет
10	Фактическая посещаемость группы: 1) группы раннего возраста: - 16-20 воспитанников - 21-25 воспитанников - 26 и более воспитанников 2) группы дошкольного возраста: - 21-25 воспитанников - 26-30 воспитанников - 31 и более воспитанников 3) группы компенсирующей направленности: - 13 и более воспитанников	6-10 11-15 16 6-10 11-15 16 6	по итогам месяца	справка, отчет старшей медсестры

6.5.2.3. Критерии премирования по итогам работы педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДООУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, ГМО): а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	10 7 5	по результатам участия	наличие публикации, справок
4	Результаты очного участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал	3 5 10 2 4 8 2 3	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.

	- победитель г) на уровне детского сада (победитель)	6 1		
5	Результаты очного участия воспитанника в конкурсах (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне: - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне: - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	 3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
6	Участие в экспериментальной работе	5	по итогам месяца	приказ
7	Руководство педагогической практикой студентов в ДОУ	5	по итогам месяца	приказ, договор с образовательной организацией
8	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
9	Участие в утренниках (за 1 роль вне рабочее время)	1	по итогам месяца	справка, отчет

6.5.2.4. Критерии премирования по итогам работы старшей медсестры:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Своевременное проведение иммунизации (прививки)	10	по итогам месяца	отчет
4	Низкий процент заболеваемости воспитанников	5	по итогам месяца	справка отчет
5	Организация медосмотров на высоком уровне (сотрудников, воспитанников)	5	по итогам месяца	заключение медицинских организаций о прохождении медосмотров
6	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет

6.5.2.5. Критерии премирования по итогам работы уборщика служебных помещений, кастиляниш:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Помощь в одевании воспитанников групп раннего и младшего возраста при подготовке к прогулке	10	по итогам месяца	справка
4	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет

6.5.2.6. Критерии премирования по итогам работы дворника:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
4	Своевременная уборка эвакуационная лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта	10	по итогам месяца	отсутствие обоснованных замечаний, жалоб

6.5.2.7. Критерии премирования по итогам работы делопроизводителя:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
4	Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами)	10	по итогам месяца	приказы, локальные акты, справка, отчет
5	Организация работы по оформлению компенсации родительской платы	10	по итогам месяца	справка, отчет

6.5.2.8. Критерии премирования по итогам работы заместителя заведующего:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
----------	---	-------	-------------------------	-----------------------------

1	Активное участие в мероприятиях ДООУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Выполнение разовых поручений администрации ДООУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
4	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	10	по итогам месяца	справка
5	Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами)	10	по итогам месяца	приказы, локальные акты, справка, отчет
6	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10	по итогам месяца	справка, отчет

6.5.2.9. Критерии премирования по итогам работы специалиста по охране труда:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДООУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Выполнение разовых поручений администрации ДООУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
4	Организация и контроль за прохождением специалистами ДООУ обучения по ОТ	5	по итогам месяца	справка, отчет
5	Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами)	10	по итогам месяца	приказы, локальные акты, справка, отчет
6	Предоставление единой формы сведений (ЕФС-1)	10	по итогам месяца	справка, отчет

6.5.2.10. Критерии премирования по итогам работы помощника воспитателя:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДООУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Фактическая посещаемость группы: 1) группы раннего возраста:		по итогам месяца	справка, отчет

	- 16-20 воспитанников	6-10		
	- 21-25 воспитанников	11-15		
	- 26 и более воспитанников	16		
	2) группы дошкольного возраста:			
	- 21-25 воспитанников	6-10		
	- 26-30 воспитанников	11-15		
	- 31 и более воспитанников	16		
	3) группы компенсирующей направленности:			
	- 13 и более воспитанников	6		
4	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
5	Помощь в одевании воспитанников групп раннего и младшего возраста при подготовке к прогулке	10	по итогам месяца	справка

6.5.3. Подведение итогов премирования по итогам работы работников производится ежемесячно. Распределение премирования по итогам работы работников осуществляется по мере экономии фонда оплаты труда.

6.5.4. Премирование по итогам работы работников осуществляется по балльной (процентной) системе с учетом выполнения критериев.

6.5.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера экономии фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n), \text{ где}$$

S - стоимость одного балла;

ФОТ – экономия фонда оплаты труда;

N₁, N₂, ..., N_n - количество баллов.

6.5.6. Все работники ДОУ ежемесячно предоставляют в комиссию по распределению экономии фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 30 числа текущего месяца.

6.5.7. Премирование по итогам работы работников осуществляется на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями премирования по итогам работы работников ДОУ.

Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью руководства ДОУ и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния ДОУ и прочих факторов.

Решения об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы, премиальных выплат по итогам работы и их размере принимаются руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии и учетом мнения профкома.

6.5.8. Работникам выплачиваются **единовременные премии** в следующих случаях:

В связи с поощрением:

Президентом Российской Федерации в размере - 8 000 рублей;

Главой Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей;

Правительством Российской Федерации в размере - 8 000 рублей;

Правительством Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей;
присвоении почетных званий Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей;
награждении знаками отличия Российской Федерации в размере - 8 000 рублей;
знаками отличия Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей;
орденами и медалями Российской Федерации в размере - 8 000 рублей;
орденами и медалями Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей;
Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации в размере - 8 000 рублей;

Почетной грамотой Министерства образования Республики Башкортостан в размере - 5 000 рублей.

Единовременное премирование может осуществляться в отношении работников по следующим основаниям: квартальное (полугодовое, годовое), к государственным, региональным и профессиональным праздникам в размере - от 5 000 до 20 000 рублей (исходя из имеющейся экономии по фонду оплаты труда):

- Новый год;
- День защитника Отечества и Международный женский день;
- День учителя, День работника дошкольного образования;
- иные государственные, региональные и профессиональные праздники;
- по результатам выполнения конкретного задания.

Единовременное премирование работников ДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

Размер единовременных премий может быть уменьшен в случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

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

- 2000 рублей - воспитателям и иным педагогическим работникам;
- 1000 рублей - помощникам воспитателей.

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

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

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

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

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер), на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- при рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в связи со свадьбой на основании копии свидетельства о браке;
- в связи с юбилейными датами при достижении 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;

- в тяжелой жизненной ситуации при наличии подтверждающих документов.

Решение о выплате материальной помощи принимается руководителем и оформляется приказом при наличии экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности. В случае отсутствия средств на дату обращения право на выплату сохраняется за работником в течение календарного года с момента поданного заявления.

6.8. Работникам, впервые написавшим заявление на увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (независимо от ее вида), выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере месячной заработной платы, но не ниже МРОТ.

Право на единовременное материальное вознаграждение также имеют работники, уже являющиеся пенсионерами на протяжении 1 года до даты расторжения трудового договора по инициативе работника.

Материальное вознаграждение выплачивается только один раз впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию. Пенсионеры, ранее увольнявшиеся в связи с выходом на пенсию, при повторном увольнении не могут рассчитывать на получение материального вознаграждения вновь.

Данное материальное вознаграждение выплачивается за счет экономии по фонду оплаты труда, в том числе за счет средств от приносящей доход деятельности на основании письменного заявления работника.

Для получения материального вознаграждения работник должен уведомить работодателя о предстоящем увольнении за полгода. Уволившиеся в день подачи заявления не могут рассчитывать на получение вознаграждения.

Работодатель должен накапливать и резервировать суммы материального вознаграждения в размере не менее минимальной заработной платы, умноженной на количество полученных предупреждений о предстоящем увольнении.

Источником установления стимулирующих выплат являются:

- бюджетные средства за счет экономии фонда оплаты труда;
- внебюджетные средства;
- средства от иной приносящей доход деятельности.

Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренными для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств образовательной организации по выплате должностных окладов, ставок заработной платы, а также установленных выплат компенсационного и стимулирующего характера, без ущерба для основной деятельности образовательной организации.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014г. №1929 (ред. от 23.04.2023) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

9. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя

9.1. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группе по оплате труда руководителя определяется в соответствии с постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 № 1929 (ред. от 23.04.2023) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

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

10.1. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего образования, профессиональных образовательных учреждениях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации определяется в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года №374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Администрации городского округа г. Стерлитамак РБ от 20.08.2014 №1929 (ред. от 23.04.2023) «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции».

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ПНО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
18 11 2023 г.
О.С. Козлицкая

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
И. Искандер
20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан является общественным органом.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам (выплаты по коэффициентам к минимальной ставке заработной платы за работы, не входящие в должностные обязанности работников ДОУ, но непосредственно связанные с образовательным процессом; выплаты по персональному повышающему коэффициенту (здесь оцениваются личные качества работника и его востребованность для нужд ДОУ и иные критерии за виды работ, осуществляемых работниками ДОУ));
- премиальные выплаты (премии по итогам работы, которые осуществляются по разработанным и действующим в ДОУ критериям; разовые премиальные выплаты по результатам выполнения конкретного задания, по случаю получения наград, знаков отличия различного уровня, к государственным и профессиональным праздникам).

1.3. Стимулирующие выплаты могут носить периодичный или разовый характер.

1.4. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в количестве 5-7 человек из представителей администрации ДОУ, представителей профсоюзного комитета и наиболее компетентных и опытных членов педагогического и непедагогического состава работников ДОУ.

1.5. Срок работы комиссии определяется собранием трудового коллектива ДОУ.

1.6. Любой член комиссии может сложить с себя полномочия по личному заявлению, а также может быть отозван коллективом, если за это проголосует больше половины его членов.

1.7. В случае выбытия по тем или иным причинам членов комиссии дополнительные выборы производятся в том случае, если комиссия не может полноценно выполнять свои функции. Выборы нового состава комиссии проводятся в случае выбытия более половины состава комиссии, даже если срок ее полномочий не истек.

1.8. В своей деятельности комиссия руководствуется действующими нормативными документами, регулирующими порядок и систему оплаты труда работников образовательных учреждений: Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан №1929 от 20.08.2014г., постановлением администрации городского округа г. Стерлитамак РБ №269 от 17.02.17г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа г. Стерлитамак РБ», Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (Приложение №2).

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Целью работы комиссии является соблюдение принципа справедливости и объективности при назначении выплат стимулирующего характера, социально-экономическая защита работников.

2.2. Установлением обоснованных выплат стимулирующего характера работникам ДОУ решаются следующие задачи:

- стимулирование работника по его личному согласию и инициативе;
- обеспечение материальной поддержки работникам;
- поддержка работников, осуществляющие активное участие в мероприятиях ДОУ;
- стимулирование повышения результативности и качества работы сотрудников.

3. Функции и порядок работы комиссии

3.1 Комиссия может принимать участие в разработке проектов Положения об оплате труда работников.

3.2 С целью объективного определения размеров стимулирования на основании изученных информативных материалов комиссия проводит:

- обобщение предложений старшего воспитателя, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры, курирующих различные направления работы;
- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета;
- обобщение на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями премирования по итогам работы работников ДОУ;
- изучение информации, предоставленной руководителями методических объединений о результативности, качестве работы, участии в мероприятиях и др.;
- анализ информации о творческой, научной, методической, организационной, хозяйственной деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией учреждения;
- установление фактов работы с отклонением от нормативных условий труда.

3.3 Необходимые для аналитической работы материалы представляются заведующему ДОУ ответственными (старший воспитатель, заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, представители профкома, руководители методических объединений, члены трудового коллектива) в установленные сроки (на основании решения собрания трудового коллектива, комиссии или приказа).

3.4 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания, по необходимости, любого члена трудового коллектива, а также затребовать дополнительный материал, необходимый для работы.

3.5 Комиссия по представлению администрации рассматривает вопросы о назначении выплат стимулирующего характера отдельным группам или работникам ДОУ и дает объективное заключение.

При вынесении решения о назначении размера выплат используется балльная система, при которой определяется базовая сумма одного балла, а общая сумма назначенной выплаты равна произведению этой суммы на количество баллов, набранных работником.

3.6. Ход заседаний комиссии и её решение оформляются протоколом.

3.7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал (месяц).

3.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. При голосовании о стимулировании одного из членов комиссии, он не принимает в голосовании и заявляет отвод.

3.10. Заведующий ДОУ издает соответствующий приказ о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения на основании решения комиссии. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники ДОУ в части, их касающейся.

3.11. Разногласия, возникающие между комиссией и руководителем образовательного учреждения по вопросу назначения выплат стимулирующего характера или их размерам, рассматриваются на собрании трудового коллектива.

3.12. В случае возникновения трудового спора по назначению выплат стимулирующего характера работник имеет право в соответствии со ст. 382 ТК РФ обратиться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: в комиссию по трудовым спорам учреждения или суд.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ ПРОФСОЮЗНЫХ СРЕДСТВ**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации» (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» 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 членам первичной профсоюзной организации ДОУ, в связи с материальными затруднениями и по различным причинам.

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

1.3. Размер материальной помощи зависит:

- от финансовых возможностей профсоюзной организации;
- от причины.

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

1.8. 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. предоставляется на определенный месяц (не более одного заявления на один месяц).

1.9. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) передается заявка в ГК Профсоюза для заказа денежных сумм в банке. Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день, в который выдается материальная помощь.

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

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

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

2. Основания и размеры оказания материальной помощи

№ п/п	Основания оказания материальной помощи	Максимальная сумма (в рублях)
1	В связи с юбилейными датами при достижении 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения	2 000
2	Смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи)	2 000
3	Необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника Учреждения. Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургическое вмешательство (при	1 000

	предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, чеков и других подтверждающих документов)	
4	Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и др.	1 000
5	Материальные затруднения	2 000

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
 О.С. Козлицкая
« 21 » 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
 М. Бакиева
« 21 » 11 2023 г.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР РАБОТНИКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от « 21 » 11 2023 г. № 24)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Стерлитамак

« ____ » ____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице заведующего Бакиевой Гульшат Явдатовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____ в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, находящееся по адресу: Республика Башкортостан, город Стерлитамак, улица Коммунистическая, 36.

1.3. Работник занят на работе с _____ условиями труда.
(оптимальные, допустимые, вредные, опасные)

1.4. По результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте присвоен _____ класс.
(оптимальные - 1 класс; допустимые - 2 класс; вредные - 3,1, 3.2, 3.3, 3.4; опасные - 4 класс)

1.5. Работник принимается на _____ ставку (и), с нагрузкой в объеме _____ часов в неделю.

1.6. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией.

1.7. Работник принимается на работу по _____ квалификационной категории.

1.8. Трудовой договор является для Работника договором по основному месту работы / по совместительству *(нужное подчеркнуть)*.

1.9. Трудовой договор заключается на неопределенный срок / на определенный срок, в соответствии со статьей 59 ТК РФ *(нужное подчеркнуть)* _____
(на период отсутствия основного работника, иные условия заключения срочного трудового договора)

1.10. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » ____ 20 ____ г., Работник приступает к исполнению обязанностей с « ____ » ____ 20 ____ г.

1.11. Дата окончания работы _____
(при заключении срочного трудового договора)

1.12. При приеме на работу Работнику устанавливается испытательный срок _____ (_____) месяц(а) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Права Работника:

2.1.1. Работник имеет трудовые права и социальные гарантии:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 6) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 8) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 10) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 11) на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 12) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 13) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 14) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 15) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 16) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 17) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 18) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

2.1.2. Работник пользуется академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) право оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные);
- 3) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 7) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 8) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- 9) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ, РБ или локальными нормативными актами;
- 10) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- 11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ, РБ;
- 13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.1.3. В целях обеспечения персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- 1) на полную информацию о персональных данных работника и обработке этих персональных данных;
- 2) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) на доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- 5) на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона;
- 6) на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 7) на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.2. Обязанности Работника

2.2.1. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- 2) соблюдать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель нести ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;
- 7) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности в соответствии с утвержденной основной образовательной программой Учреждения;

- 8) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 9) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 10) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 11) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 12) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 13) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 14) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 15) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего;
- 16) проходить в установленном законодательством РФ, РБ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 17) осуществлять деятельность по воспитанию воспитанников;
- 18) содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- 19) осуществлять изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействовать росту их познавательной мотивации;
- 20) создавать благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника;
- 21) способствовать развитию общения воспитанников;
- 22) помогать воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (законными представителями);
- 23) осуществлять помощь воспитанникам в образовательной деятельности, способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 24) содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в Учреждении;
- 25) в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствовать жизнедеятельность коллектива воспитанников;
- 26) соблюдать права и свободы обучающихся, воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- 27) проводить наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- 28) разрабатывать план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников;
- 29) совместно с органами самоуправления вести активную пропаганду здорового образа жизни;
- 30) работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями) воспитанников;
- 31) на основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планировать и проводить с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально);
- 32) координировать деятельность помощника воспитателя;
- 33) участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и

других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

34) вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

35) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

2.3. Соблюдение работником требований антикоррупционной политики МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ.

1) Работник ознакомлен с пакетом документов о противодействии коррупции в МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (далее – ДОУ), и обязан соблюдать установленные требования.

2) Работник при исполнении своих трудовых обязанностей согласно Трудовому договору обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в пользу его или в пользу других лиц либо для получения преимущества, достижения иных противоправных целей.

3) Работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени учреждения осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4) Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5) Работодатель не станет подвергать работника взысканиям (в том числе – дисциплинарным), а также лишать выплат, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6) Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политики учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Права Работодателя:

2.4.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2.5. Обязанности Работодателя.

2.5.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- 6) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работника, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;
- 7) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- 8) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- 9) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- 10) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- 11) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат;
- 12) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- 13) соблюдать антикоррупционную политику, деловую и профессиональную этику;
- 14) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 15) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 16) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

3. Оплата труда и социальные гарантии

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

3.1.1. Работнику устанавливается ставка заработной платы в размере _____ в месяц.

3.1.2. Работнику устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- уральский коэффициент – 15%;
- специфика (коррекционная группа) - _____;

3.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- квалификационная категория - _____;
- высшее профессиональное образование – _____;

Работнику устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере 2000 (две тысячи) рублей. Основание: Указ Президента РБ «О мерах по повышению социальной защищенности работников государственных и муниципальных образовательных учреждений реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» № УП-488 от 30.09.2011г.

Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:
критерии премирования по итогам работы воспитателя:

№ п/п	Критерии премирования по итогам работы	Баллы	Периодичность выплат	Подтверждающие документы
1	Активное участие в мероприятиях ДОУ (за каждое мероприятие)	10	по итогам месяца	отчет
2	Увеличение объема выполняемых работ (подработка): за 1 день	1	по итогам месяца	табель учета рабочего времени, приказ
3	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, выступления работника на конференциях, форумах, семинарах, ГМО): а) на федеральном уровне б) на республиканском уровне в) на муниципальном уровне	10 7 5	по результатам участия	наличие публикации, справок
4	Результаты очного участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
5	Результаты очного участия воспитанника в конкурсах (в зависимости от уровня): а) на федеральном уровне: - участие - финал - победитель б) на республиканском уровне - участие - финал - победитель в) на муниципальном уровне - участие - финал - победитель г) на уровне детского сада (победитель)	3 5 10 2 4 8 2 3 6 1	по итогам месяца	дипломы, сертификаты и т.д.
6	Участие в экспериментальной работе	5	по итогам месяца	приказ

7	Руководство педагогической практикой студентов в ДОУ	5	по итогам месяца	приказ, договор с образовательной организацией
8	Выполнение разовых поручений администрации ДОУ в создании условий образовательной деятельности (за каждое поручение)	5	по итогам месяца	отчет
9	Участие в утренниках других групп (за 1 роль, вне рабочее время)	1	по итогам месяца	справка, отчет
10	Фактическая посещаемость группы: 1) группы раннего возраста: - 16-20 воспитанников - 21-25 воспитанников - 26 и более воспитанников 2) группы дошкольного возраста: - 21-25 воспитанников - 26-30 воспитанников - 31 и более воспитанников 3) группы компенсирующей направленности: - 13 и более воспитанников	6-10 11-15 16 6-10 11-15 16 6	по итогам месяца	справка, отчет старшей медсестры

Работнику могут устанавливаться разовые премиальные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

3.1.4. Заработная плата выплачивается Работнику 10 и 25 числа каждого месяца. Порядок выплаты – безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению Работника.

3.1.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени _____ часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (выходные дни – суббота, воскресенье), _____ - часовой рабочий день с ____ до ____ (2 смена с ____ до ____).

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания _____.

4.3. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы продолжительностью _____ календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке в соответствии с Коллективным договором.

5. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

5.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

5.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): _____

6. Иные условия трудового договора

6.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.2. Иные условия трудового договора _____

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Работник и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8. Изменение, дополнение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения 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, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

9. Заключительные положения

9.1. 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.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

9.4. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

10. Реквизиты сторон

Работодатель: Бакиева Гульшат Явдовна, заведующий МАДОУ «Детский сад № 10» г. Стерлитамак РБ

Адрес: 453100, Республика Башкортостан, городской округ, город Стерлитамак, улица Коммунистическая, зд. 36, стр. 1. Телефон 8 (3473) 24-98-01

ИНН/КПП: 0268031193/026801001

Платательщик – получатель средств ФУ администрации ГО г. Стерлитамак РБ (МАДОУ «Детский сад № 10» г. Стерлитамак РБ, Л/с 30503010200)

Наименование банка Отделение-НБ Республика Башкортостан/УФК по Республике Башкортостан г. УФА

БИК ТОФК 018073401

Номер казначейского счета 03234643807450000100

Единый казначейский счет 40102810045370000067

Работник:

Паспорт (или иной документ): _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Свидетельство государственного пенсионного страхования _____

ИНН _____

11. Подписи сторон:

Работодатель

Работник

Подпись _____

Ф.И.О. работодателя

М.П. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Ф.И.О. работника

« _____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр трудового договора получил:

Подпись / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
расшифровка подписи

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Г.Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Для оповещения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан применять следующую форму расчетного листа:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.
 Ф.И.О. работника (табельный номер) _____
 Организация: _____
 Подразделение: Основное подразделение _____

К выплате: _____
 Должность: _____
 Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Оклад (тариф):								
Начислено:								
Оплата по окладу (Оклад): _____	20__ г.					Удержано:		
Районный коэффициент Районный коэффициент: 1,15	20__ г.					НДФЛ	20__ г.	
Повышающий коэффициент (прочий) ПК прочий: _____	20__ г.					Профсоюзные взносы Удержание профсоюзных взносов 003У-000050 от 01.12.2022 Процент профсоюзных взносов: 1	20__ г.	
Ежемесячная надбавка воспитателям и иным под. работникам Ежем. надб. восп. и иным под. раб.: 2 000	20__ г.					Выплачено:		
Персональный повышающий коэффициент ППК: _____						За первую половину месяца	20__ г.	
Квалификационная категория Квалификационная категория: _____	20__ г.					Зарплата за месяц	20__ г.	
Долг предприятия на начало					0,00	Долг работника на конец		
Общий образованный						0,00		

Общий облагаемый доход: _____
 Вычетов на детей: _____

2. Расчетные листки могут выдаваться в бумажном и электронном видах.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заместитель
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Бакиева
«21» 11 2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ
С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, КТОРЫМ
УСТАНОВЛЕНА ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА ТРУДА**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

Перечень
должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, которым установлена повышенная оплата труда
МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
на основании результатов специальной оценки условий труда
от 21.07.2021г.

№ п/п	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Должность (профессия)	Количество работников	Доплата в %
1.	Тяжесть трудового процесса	Помощник воспитателя (группа раннего возраста)	1	15

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Кф О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Бакиева
«21» 11 2023 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ДЛЯ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН
ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

Перечень должностей и профессий работников,
с ненормированным рабочим днем, для которых установлен
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должности, профессии	Количество работников	Количество дополнительных дней отпуска
1	Заведующий	1	5
2	Заместитель заведующего	1	5
3	Делопроизводитель	1	5

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и принято в соответствии со ст. 381-397 ТК РФ и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам (далее КТС).

1. Общие положения

1.1. КТС является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

1.2. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры:

1.2.1. по заявлению работников:

- а) о восстановлении на работу независимо от оснований прекращения трудового договора;
- б) об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула, либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- в) об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор.

1.2.2. по заявлению работодателя:

- а) о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.3. Индивидуальные споры об установлении работнику новых или изменений существенных условий труда разрешается администрацией и профкомом Учреждения путем вынесения согласованного решения, в пределах предоставляемых им прав.

2. Организация деятельности КТС

2.1. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя в количестве 6 человек сроком полномочий на 2 года. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников (384 ТК РФ).

2.2. Полномочия КТС прекращаются досрочно:

- по личному письменному заявлению;
- в случае увольнения из учреждения;
- при невозможности исполнения обязанностей трех и более членов КТС одновременно (длительная болезнь, увольнение и прочее).

Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в

период их отсутствия невозможно разрешить конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производится совместным решением заведующего и профкома, с последующим одобрением трудового коллектива на ближайшей конференции.

2.3. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

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

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

2.5. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.6. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

2.8. Заявления подаются секретарю КТС, а также могут быть отправлены по почте. Поступившие заявления в КТС в тот же день регистрируются секретарем в журнале «Учет заявлений работников, решений и удостоверений КТС» и передаются председателю КТС, а в его отсутствие заместителю, для предварительного рассмотрения, подготовке материалов и назначения даты заседания КТС.

2.9. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

2.10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

Если КТС в 10-и дневный срок не рассмотрело спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его на рассмотрение в суд.

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

2.12. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов представляющих работников и не менее половины представляющих работодателя. Заседание КТС ведет председатель, а в случае его отсутствия заместитель, обеспечивая полное всестороннее и объективное выявление всех обстоятельств дела. В ходе заседания:

- проверяется явка лиц, участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствие;
- докладывается содержание спора и выясняется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
- заслушиваются объяснения сторон;
- опрашиваются свидетели и специалисты, исследуются иные обстоятельства;
- заслушивается мнение представителя профкома;
- выносится и оглашается решение.

2.13. На каждом заседании КТС секретарь ведет протокол, в котором фиксируется ход заседания и вынесенное решение.

2.14. В решении КТС указываются:

- наименование организации, Ф.И.О., профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора, существо спора;
- Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснования (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

2.15. Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

3. Исполнение и обжалование решений КТС

3.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.2. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней, по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

3.3. В случае неисполнения решения в установленный срок работнику выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

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

3.4. На основании удостоверения, предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение в исполнение в принудительном порядке.

3.5. В случае пропуска работником срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

3.6. В случае если спор не рассмотрен КТС в 10-ти дневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

3.7. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в 10-ти дневный срок со дня вручения ему копии решения.

3.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

4. Заключительные положения

4.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

4.2. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.

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

4.4. Контроль за организацией работы КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.

4.5. Один раз в год на Общем собрании работников председатель КТС делает отчет о работе КТС.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
 О.С. Козлицкая
« 21 » 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ

Т.М. Бакиева
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №10
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ

«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ

(Протокол от « 21 » 11 2023 г. № 24)

1. Общие положения

1.1. Молодежная комиссия профсоюзного комитета (далее - Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение) создается для привлечения молодых членов Профсоюза к активному участию в работе профсоюзного комитета Учреждения; вовлечения молодежи и члены Профсоюза, воспитания активной жизненной позиции.

1.2. Молодежная комиссия в своей практической деятельности руководствуется Законом 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 работодателями 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 Учреждения. Не менее 2/3 состава комиссии состоит из молодых работников в возрасте до 35 лет.

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

1.6. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Основные цели и задачи комиссии

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные направления работы

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

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

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

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

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

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

3.7. Участие в работе по изучению состояния здоровья и анализу причин заболеваемости молодых работников, содействие в направлении молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, базы отдыха.

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

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

4. Права комиссии

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

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

4.3. Принимать участие в составлении коллективного договора.

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

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

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

5. Порядок формирования и сроки полномочий комиссии

5.1. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета.

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

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

6. Организация работы комиссии

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

6.2. Председатель комиссии подотчетен профсоюзному комитету.

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

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

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

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

6.6. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

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

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

В книге протоколов 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 и секретарём комиссии.

7.3. Нумерация ведётся с начала нового учебного года.

7.4. Книга протоколов нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписывается заведующим.

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 №10»
г. Стерлитамак РБ
Ке О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №11
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальным вопросам (далее Комиссия) регулирует деятельность Комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 28.11.2014г. №155-з «О социальном обслуживании граждан в Республике Башкортостан», Уставом Учреждения.

2. Задачи комиссии

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
- распределения путевок для детей работников Учреждения.

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в Учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) Учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровления работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. Порядок образования и состав комиссии

3.1. Комиссия в составе 3 человек, в число которых входит представитель первичной профсоюзной организации Учреждения и определяется ответственное лицо за организацию работы комиссии и утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя руководителя Учреждения;
- в случае увольнения из Учреждения.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- доводить информацию об очередности 2 раза в год;
- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении Коллективного договора Учреждения;
- представлять Общему собранию трудового коллектива и администрации Учреждения отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-тидневный срок заявления (жалобы) работников Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников Учреждения.

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

5.3. Распределение путевок работникам и детям работников Учреждения осуществляется в порядке очередности в соответствии с Положением об оказании социальной поддержки в обеспечении в санаторно-курортным лечением работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (утв. Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 03.02.2023г. №214), 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 № 202.

5.4. Особенности работы комиссии по предоставлению путевок работникам Учреждения определены в разделе 6 настоящего Положения.

6. Порядок приобретения и распределения путевок на санаторно-курортное лечение работников Учреждения

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе Учреждение осуществляет в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

6.2. Комиссия осуществляет распределение санаторно-курортных путевок между сотрудниками Учреждения в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок из расчета 1 сертификат на 100 работников Учреждения, при численности меньше 100 человек на 1 сертификат, не чаще чем 1 раз в 5 лет.

6.3. Путевками (сертификатом) на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности в Учреждении по месту основной работы.

6.4. Продолжительность санаторно-курортного лечения по городской программе составляет не менее 14 дней.

6.5. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя комиссии заявление, документ подтверждающий необходимость работника в санаторно-курортном лечении.

Заявление подлежит обязательной регистрации и хранится у председателя комиссии.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя комиссии.

6.6. Решение комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.7. Комиссии в течение 15 дней с момента подачи заявления выдает работнику Учреждения письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.8. При выделении Учреждению путевки, комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2).

6.9. Работник, получивший путевку, предоставляет пакет документов в соответствии с нормативным документом, на основании которого выделена путевка.

6.10. Комиссия проверяет документы на соответствие условиям, определяющим право на получение путевки.

6.11. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно возвратить путевку в Учреждение, не позднее, чем за 10 дней до начала срока ее действия.

7. Учет и хранение санаторно-курортных путевок

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению заявок и отчетности возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за получение, учет, хранение и выдачу путевок из состава комиссии.

7.4. Документом, подтверждающим пребывание работника Учреждения в санаторно-курортной организации, является оформленный в установленном порядке отрывной талон к путевке. По окончании лечения в санаторно-курортной организации работник Учреждения сдает отрывной талон к путевке в учреждение.

8. Ответственность комиссии

8.1. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению о комиссии по
социальным вопросам
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ

Работнику _____
(Ф.И.О.)

Уведомление
о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет
на получение путевки (сертификата)

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Поставить / отказать в постановке *(нужное подчеркнуть)* на учет на получение путевки
на санаторно-курортное лечение
по заявлению от « _____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. *(в соответствии
с регистрацией у руководителя).*

Протокол рассмотрения заявления № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Причина отказа:

(заполняется в случае отказа в постановке на учет)

Председатель комиссии по социальным вопросам _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению о комиссии по
социальным вопросам
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ

Работнику _____
(Ф.И.О.)

Выписка из протокола заседания комиссии по социальным вопросам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

от «__» _____ 20__ г. №__

Заседание социальной комиссии

Председатель _____

Секретарь _____

Член комиссии _____

(присутствовали 3 человека)

Повестка дня:

Определить работника для предоставления путевки (сертификата) для санаторно-курортного
лечения в соответствии _____

Приняли решение:

Предоставить путевку для санаторно-курортного лечения _____
(Ф.И.О. работника)

Председатель социальной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь социальной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Верно
Руководитель учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

102

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Г.Я. Бакиева
«21» 11 2023 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №12
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

Администрация МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (далее Учреждение) в лице инициатора Бакиевой Гульшат Явдатовны и профсоюзный комитет Учреждения в лице председателя Козлицкой Ольги Сергеевны заключили настоящее Соглашение по охране труда по выполнению мероприятий по охране труда:

№ п/п	Мероприятия	Затраты на выполнение (руб.)	Срок выполнения	Ожидаемая социальная эффективность (в том числе женщин)	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Обучение уполномоченных лиц по охране труда и членов комиссии по охране труда	11 000	3-4 квартал 2024 2025 2026	11(11)	Заведующий
1.2.	Обучение электротехнического персонала и ЭТЭиТС	9 000	2024 2025 2026	2(2)	Заведующий
1.3.	Обучение неэлектротехнического персонала	-	Январь 2024 2025 2026	52(51)	Заместитель заведующего
1.4.	Проведение обучения и проверки знаний по ОТ, ПБ, ЭБ персонала детского сада согласно плана работы	-	в течение года 2024 2025 2026	52(51)	Специалист по охране труда Заместитель заведующего
1.5.	Разработка, размножение инструкций по охране труда. Приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда.	5 000	2024 2025 2026	52(51)	Специалист по охране труда Заведующий
2. Технические мероприятия					
2.1.	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	9 000	2024 2025 2026	54(53)	Старшая медицинская сестра
2.2.	Измерение сопротивления изоляции	14 000	февраль 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
2.3.	Приобретение спецодежды для работников	12 000	2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
2.4.	Выполнение мероприятий по подготовке здания зимнему периоду	43 000	2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
2.5.	Проведение мероприятий по благоустройству территории	18 000	Апрель-май Сентябрь-октябрь 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего

2.6.	Дератизация, дезинсекция помещений	15 000	Апрель 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
2.7.	Контроль за состоянием путей эвакуации	-	Ежедневно	54(53)	Заместитель заведующего
2.8.	Обслуживание АПС и СОУЭ	170 000	В течение года 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
2.9.	Специальная оценка условий труда	25 000	Июль 2026	54(53)	Специалист по охране труда
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
3.1.	Периодический медицинский осмотр работников	140 000	Февраль 2024 2025 2026	54(53)	Старшая медицинская сестра
3.2.	Приобретение дезинфицирующих средств	21 000	Октябрь 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
3.3.	Приобретение бытовой химии	34 000	Ноябрь 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
3.4.	Приобретение электрических товаров и утилизация опасных отходов	52 000	Май 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	-	В течение года	54(53)	Кастелянша
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
5.1.	Перезарядка огнетушителей	20 000	Апрель 2026	54(53)	Заместитель заведующего
5.2.	Проверка внутреннего противопожарного водопровода	16 000	Апрель Октябрь 2024 2025 2026	54(53)	Заместитель заведующего

Стороны договорились, 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 счет средств Учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.

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

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

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

1.7. Организует работу Комиссии по охране труда.

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

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

2. Профсоюзный комитет:

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

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

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

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

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

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

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

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
17 11 2023 г.
О.С. Козлицкая



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

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». Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по охране 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. Система управления охраной труда – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов общей системы управления, которая включает в себя организационную структуру, выполняющую функции управления по обеспечению охраны труда с использованием людских, технических и финансовых ресурсов.

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. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация плана мероприятий по улучшению 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 обучения в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МАДОУ «Детский сад №10» 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) учреждения, находящихся в его ведении.

1.9. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам учреждения, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах учреждения в соответствии с требованиями применяемых в учреждении нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

1.10. 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.

2. Основные термины и определения

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

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

Государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Знаки безопасности – знаки, представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей, предназначенные для предупреждения работников о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Напряженность труда – характеристика трудовой деятельности, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанности по трудовому договору и в иных установленных Федеральным законом случаях как на территории организации, так и за ее пределами; либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном организацией, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Опасная ситуация (инцидент) – ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работника (работников) опасных и вредных производственных факторов.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

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

Оценка состояния здоровья работников – процедуры оценки состояния здоровья работников путем медицинских осмотров.

Профессиональное заболевание – хроническое или острое заболевание работника, являющееся результатом воздействия на него вредного (ых) производственного (ых) фактора (ов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

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

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудовой деятельности и оценке уровня их воздействия на работника.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Стандарты безопасности труда – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и

регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

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

Управление профессиональными рисками – это комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудовой деятельности, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

3. Разработка и внедрение СУОТ

3.1. Политика учреждения по охране труда (Приложение 1):

- 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).

3.2. Руководитель учреждения обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления учреждения информации об ответственных лицах и их полномочиях.

3.3. Руководитель учреждения в праве назначать работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией учреждения в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей.

Данные полномочия доводятся до сведения работников на всех уровнях управления учреждением.

3.4. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;

- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

4. Планирование

4.1. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

4.2. При планировании СУОТ определяются профессиональные риски необходимые для предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

4.3. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

4.4. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.5. В Плане мероприятий по охране труда организации указываются следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

4.6. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся таких аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков (ОПР));
- внедрение новых услуг и процессов или изменение существующих, которые включают изменения расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

4.7. Относящиеся к деятельности дошкольных образовательных учреждений государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

4.8. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой по охране труда учреждения.

4.9. Работодатель, по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

4.10. Реализуемые цели, должны привести, в частности, к следующим результатам:

- к устойчивой положительной динамике улучшения условий и охраны труда;
- отсутствию нарушений обязательных требований в области охраны труда;
- достижению показателей улучшения условий труда.

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

4.12. При составлении Плана мероприятий по охране труда организации необходимо руководствоваться примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий

по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 771н.

5. Обеспечение функционирования СУОТ

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

5.2. Для обеспечения функционирования СУОТ, руководитель учреждения:

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

5.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства и «Положением об организации обучения и проверки знаний по охране труда, порядке и форме стажировки и допуска к самостоятельной работе» в МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ.

5.4. В МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ работники в рамках СУОТ информируются:

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

5.5. При информировании работников могут применяться (но не ограничиваться этими) следующие формы доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника.

6. Функционирование

6.1. Основными процессами по охране труда в МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ являются:

а) специальная оценка условий труда (далее – СОУТ)

Работодатель берет на себя ответственность по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ). Специальная оценка условий труда проводится совместно работодателем и специализированной организацией, оказывающей услуги в этой области, привлекаемой на основании гражданско-правового договора.

Для проведения специальной оценки условий труда приказом работодателя создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда.

Комиссия по проведению специальной оценки условий труда:

- разрабатывает график проведения СОУТ и перечень рабочих мест, на которых она будет проводиться, с указанием аналогичных;
- организует подготовку рабочих мест к СОУТ, сбор документации, хронометражи, координацию работы по проведению СОУТ и др.;
- взаимодействует с экспертами и испытательной лабораторией, проводящими СОУТ;
- подписывает Отчет о проведении СОУТ, а председатель комиссии утверждает его;
- в течение трех рабочих дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда уведомляет об этом организацию, проводившую специальную оценку условий труда, любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта такого уведомления, а также направляет в ее адрес копию утвержденного отчета о проведении специальной оценки условий труда заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- обеспечивает учёт результатов СОУТ при реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также при установлении компенсаций, медицинских осмотров работников за вредные условия труда и др.;
- обеспечивает подготовку декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда в отношении рабочих мест, на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены, а также условия труда на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми, и ее направление в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по месту своего нахождения;
- организует размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников,

на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

б) оценка профессиональных рисков

Целью управления профессиональными рисками является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

Оценка и управление профессиональными рисками направлена на формирование и поддержание профилактических мероприятий по оптимизации опасностей и рисков, в том числе по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний и включает в себя:

- а) выявление опасностей;
- б) оценку уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Наиболее вероятные опасности для работников Организации, исходя из специфики деятельности, определены в Приложении 2 (данный перечень является перечнем наиболее вероятных опасностей, но не является исчерпывающим, поэтому при оценке рисков на конкретных рабочих местах, могут быть выявлены дополнительные риски и опасности, которые требуется включать в карты оценки рисков).

Выявление (идентификация) опасностей и оценка уровней профессиональных рисков должна осуществляться комиссией по оценке уровней профессиональных рисков, состав которой утверждается приказом руководителя, согласно настоящему Положению, или может осуществляться с привлечением независимой организации, обладающей необходимой компетенцией по методике этой организации.

Оценка рисков на рабочих местах должны проводиться с участием работника (-ов), занятых на данных рабочих местах.

Для каждого рабочего места составляется карта оценки рисков.

Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Для управления выявленными рисками должна быть определена приоритетность мер по оперативному управлению ими.

Уровни риска определяются как:

допустимый – уровень риска минимальный, не оказывает воздействия на функциональное состояние организма работника, управление им заключается в плановом контроле за источником риска;

повышенный – уровень риска предполагает высокую вероятность наступления негативных последствий, может оказывать воздействие на функциональное состояние организма работника, требует среднесрочных мероприятий и усиленного контроля;

недопустимый – уровень риска, требующий прекращения любого вида деятельности и принятия незамедлительных мер по его снижению.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются меры управления/контроля профессиональных (идентификации) опасностей и оценки уровней

Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом действующих рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

По результатам оценки профессиональных рисков на каждом рабочем месте составляются Меры управления/контроля профессиональных рисков (за основу для их составления возможно использование «Примерного перечня опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ», приведенному к Примерному положению о системе управления охраной труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 776н).

Оценка профессиональных рисков в учреждении проводится в соответствии с Положением по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков.

в) проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;

Работодатель обеспечивает в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медосмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

Предварительный медосмотр осуществляется при приеме на работу, периодические – в течение трудовой деятельности работников с частотой, порядок определения которой устанавливается нормативными актами, предусматривающими обязательные периодические медосмотры для данной категории работников.

Работодатель берет на себя обязательство по недопущению работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров. Работник, не прошедший соответствующий медосмотр, должен быть отстранен от работы своим непосредственным руководителем.

г) проведение обучения работников;

Обучение работников требованиям охраны труда проводится в соответствии с «Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», разработанным 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») и утвержденным руководителем учреждения.

д) обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с «Положением о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

е) обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений осуществляется путем назначения ответственных лиц и соблюдения требований указанных в СП 255.1325800.2016. Свод правил. Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Основные положения. А также других нормативных актов.

ж) обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;

Обеспечивается использованием сертифицированного/декларированного оборудования (в установленных случаях), изучения работниками инструкций (руководств) по эксплуатации оборудования и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы на неисправном оборудовании или оборудовании, работе на котором работник не обучен. Эксплуатация оборудования осуществляется в соответствии с требованиями паспорта завода-изготовителя к конкретному оборудованию.

з) обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;

Осуществляется в соответствии с требованиями технологических карт и должностных инструкций.

и) обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;

Обеспечение безопасности работников при эксплуатации инструментов осуществляется путем соблюдения требований Приказа Минтруда России от 27.11.2020 N 835н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями», использовании сертифицированного/декларированного инструмента (в установленных случаях), изучения работниками инструкций (руководств) по эксплуатации инструментов и инструкций по охране труда, запретом всем работникам осуществлять работы с использованием неисправного инструмента или инструмента, работе с которым работник не обучен. За исполнение указанного процесса приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо.

к) обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;

Осуществляется в соответствии с требованиями инструкции завода-изготовителя к конкретному сырью/материалу. За исполнение указанного процесса приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо.

л) обеспечение безопасности работников подрядных организаций;

Обеспечение безопасности работников подрядных организаций осуществляется в соответствии с «Положением о допуске подрядных организаций к производству работ в учреждении», утвержденным руководителем учреждения.

м) санитарно-бытовое обеспечение работников;

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами, осуществляется в соответствии с «Положением об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Также с целью обеспечения данного процесса работодателем оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

п) обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

С целью предотвращения возможности травмирования работников организации, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов работодатель обеспечивает оптимальные режимы труда и отдыха работников посредством:

- обеспечения рационального использования рабочего времени;
- организации сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

р) обеспечение социального страхования работников;

Осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ.

с) взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

т) реагирование на несчастные случаи;

Расследование несчастных случаев и микротравм с работниками учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве» и «Порядком учета микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными руководителем учреждения.

6.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ учреждения. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

6.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

7. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами учреждения

7.1. Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

7.2. 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 обеспечивает систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 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:

- 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 окладной 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.

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.

8. Оценка результатов деятельности

8.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, процессы и процедуры, реализуемые в рамках СУОТ.

8.2. К основным видам контроля функционирования СУОТ в учреждении является:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках производственных и технологических процессов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);
- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;
- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования;
- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

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

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

8.5. Ежегодно в учреждении специалистом по охране труда составляется отчет о функционировании СУОТ.

8.6. В ежегодном отчете отражается оценка следующих показателей:

- достижение целей в области охраны труда;

- способность СУОТ, действующей в детском саду, обеспечивать выполнение обязанностей, отраженных в политике в области охраны труда;
- эффективность действий на всех уровнях управления;
- необходимость дальнейшего развития СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц, перераспределение ресурсов;
- необходимость своевременной подготовки работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ;
- необходимость выработки корректирующих мер.

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

- абсолютными показателями (время на выполнение, стоимость, технические показатели и пр.);
- относительными показателями (соотношение планируемых и фактических результатов, показатели в сравнении с другими процессами и пр.);
- качественными показателями (актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ).

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

9. Улучшение функционирования СУОТ

9.1. С учетом показателей ежегодного отчета о функционировании СУОТ в учреждении при необходимости реализуются корректирующие мероприятия по совершенствованию ее функционирования.

9.2. Реализация корректирующих мероприятий состоит из следующих этапов:

- 1 этап – разработка;
- 2 этап – формирование;
- 3 этап – планирование;
- 4 этап – внедрение;
- 5 этап – контроль.

9.3. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица утверждаются руководителем учреждения.

9.4. На этапах разработки и формирования корректирующих мероприятий производится опрос работников относительно совершенствования функционирования СУОТ.

9.5. Работники должны быть проинформированы о результатах деятельности учреждения по улучшению СУОТ.

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью эффективного функционирования СУОТ, в учреждении разрабатываются следующие документы по охране труда:

- приказы (определение ответственных лиц за те или иные процесс в области охраны труда; утверждение локальных нормативных актов по охране труда);

- инструкции по охране труда (регламентирующие требования безопасности при исполнении должностных обязанностей, видов работ и эксплуатации оборудования);
- программы инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого);
- журналы;
- положения;
- перечни;
- программы обучения;
- протоколы;
- акты;
- личные карточки учета СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- планы работ по охране труда.

Указанный перечень документов не является исчерпывающим.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления.

Пересмотр документов или разработка новых документов осуществляется при изменении нормативно-правовых актов по охране труда или по решению руководителя учреждения.

Срок хранения документов по охране труда определяется в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков 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:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Политика МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ по охране труда

Руководство МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ сознает свою ответственность за обеспечение соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности в учреждении и принимает на себя обязательства по созданию благоприятных и безопасных условий труда на рабочих местах.

Основным направлением политики МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ в области охраны труда является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников учреждения.

Цели МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ в области охраны труда:

- обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах и в учреждении в целом;
- обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- недопущение производственного травматизма (работа без травм и аварий), предупреждение аварийных ситуаций и пожаров;
- постоянное повышение уровня знаний персонала по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;
- установление персональной ответственности каждого работника за выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности.

Руководитель МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ обязуется предпринимать все возможные меры для устранения опасностей и снижения уровня профессиональных рисков на рабочих местах, а так же совершенствование системы управления охраны труда в учреждении

Руководитель МАДОУ «Детский сад №10» г. Sterлитамак РБ обязуется, обеспечить доведение политики в области охраны труда до всех работников учреждения, ее поддержку на всех уровнях управления и реализацию, периодически рассматривать (анализировать) и корректировать политику с целью обеспечения ее постоянного соответствия изменяющимся потребностям учреждения.

Примерный перечень опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ

	Опасность	Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ. Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия 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)
2	Скользкие, обледенелые, за жиренные, мокрые опорные поверхности	Использование противоскользящих напольных покрытий Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое) Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению Предотвращение накопления влаги во влажных

		помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)
		Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе)
		Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
		Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
		Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
		Химическая обработка для увеличения шероховатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (Шлифование, фрезерование, лазерно-техническое восстановление)
		Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях
		Выполнение инструкций по охране труда
		Обеспечение специальной (рабочей) обувью
3	Воздействие локальной вибрации при использовании ручных механизмов и инструментов	Внесение конструктивных и технологических изменений в источник образования механических колебаний
		Использование средств вибропоглощения за счет применения пружинных и резиновых амортизаторов, прокладок
		Использование СИЗ
		Применение вибробезопасного оборудования, виброизолирующих, виброгасящих и вибропоглощающих устройств, обеспечивающих снижение уровня вибрации
		Организация обязательных перерывов в работе (ограничение длительного непрерывного воздействия вибрации)
	Воздействие общей вибрации (колебания всего тела, передающиеся с рабочего места).	Уменьшение вибрации на пути распространения средствами виброизоляции и вибропоглощения, применения дистанционного или автоматического управления
		Конструирование и изготовление оборудования, создающего вибрацию, в комплекте с виброизоляторами
		Использование машин и оборудования в соответствии с их назначением, предусмотренным нормативно-технической документацией
		Исключение контакта работающих с вибрирующими поверхностями за пределами рабочего места или

		рабочей зоны
		Запрет пребывания на вибрирующей поверхности производственного оборудования во время его работы
		Своевременный ремонт машин и оборудования (с балансировкой движущихся частей), проверкой крепления агрегатов к полу, фундаменту, строительным конструкциям с последующим лабораторным контролем вибрационных характеристик
		Своевременный ремонт путей, поверхностей для перемещения машин, поддерживающих конструкций
		Установка стационарного оборудования на отдельные фундаменты и поддерживающие конструкции зданий и сооружений
		Ограничение времени воздействия на работника уровней вибрации, превышающих гигиенические нормативы
		Организация обязательных перерывов в работе (ограничение длительного непрерывного воздействия вибрации)
		Применение вибропоглощения и виброизоляции
4	Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	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)
		Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)
		Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза
		Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)
		Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)
		Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)
5	Физические перегрузки при чрезмерных физических усилиях при подъеме предметов и	Проведение инструктажа на рабочем месте
		Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя/сидя), чередование рабочих поз)
		Применение механизированных, подручных средств

6	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°	Соблюдение требований государственных стандартов, исключение нарушений основных требований эргономики
		Соблюдение режимов труда и отдыха
		Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человека
6	Монотонность труда при выполнении однообразных действий или непрерывной и устойчивой концентрации внимания в условиях дефицита сенсорных нагрузок	Обогащение рабочих задач
		Чередование вида работ
		Сочетание решение умственно сложных задач с монотонной деятельностью
		Автоматизация, механизация или изменение вида деятельности
	Новые, непривычные виды труда, связанные с отсутствием информации, умений для выполнения новым видам работы	Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
		Организация предварительного уведомления о требованиях к работе
		Разделение нового вида работы на несколько сотрудников
		Обеспечить координацию с начальством и подчиненными
		Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
		Организация обучения по новому виду работы
		Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
		Проведение целевого инструктажа
	Напряженный психологический климат в коллективе, стрессовые ситуации, в том числе вследствие выполнения работ вне места постоянного проживания и отсутствия иных внешних контактов	Назначение ответственного лица за выполнение работ
		Обеспечение равного распределения задач
		Обеспечение четкого распределения задач и ролей
		Поручение достижимых целей
		Планирование регулярных встреч коллектива
		Оперативное разрешение конфликтов
		Организация повышения квалификации
		Формирование взаимного уважения
	Диспетчеризация процессов, связанная с длительной концентрацией внимания	Чередование видов работ
		Соблюдение режима труда и отдыха
		Соблюдение эргономических характеристик рабочего места
		Обеспечение достаточной видимости и восприятия информации

7	Электрический ток	Приобретение дополнительных средств для комфортной работы
		Проведение специальной оценки условий труда с разработкой и реализацией мероприятий по снижению напряженности трудового процесса
		Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
	Шаговое напряжение	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
		Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
		Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
	Искры, возникающие вследствие накопления статического электричества, в том числе при работе во взрыво-пожароопасной среде	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)	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
8	Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц	Исключение нежелательных контактов при выполнении работ
		Определение задач и ответственности
		Учет, анализ и оценка инцидентов
		Пространственное разделение

	Достаточное для выполнения работы и не раздражающее по яркости освещение
	Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")
	Обучение сотрудников методам выхода из конфликтных ситуаций
	Защита доступа к особо ценным вещам, документам, в том числе с применением темнокасс
	Прохождение обучения по оказанию первой помощи
	Исключение одиночной работы, мониторинг (постоянный или периодический через заданное время) с контактом с одиночными работниками

РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
18 О.С. Козлицкая
11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Г.Я. Бакиева
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВМЕСТНОЙ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №14
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее — Учреждение) в соответствии с Типовым положением о формировании и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

1.2. Совместная комиссия создается 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 Учреждении. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

1.3. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения, 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 Учреждению. 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, с 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 со своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в Учреждении 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 Учреждения.

2. Задачи совместной комиссии по охране труда

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профкома Учреждения по улучшению условий труда и его охраны, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-гигиенических мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния, условий и охраны труда в Учреждении, 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, ответственном 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 Учреждении 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-методических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке Учреждения к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-технических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.6. Оказание содействия руководителю в организации в Учреждении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.
- 3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, 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 Учреждения 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 виновных 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 Учреждении.

РАБОТНИКОВ

Председатель ППО

МДОУ «Детский сад №10»

Стерлитамак РБ

 О.С. Козлицкая

« 11 » 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Заведующий

МДОУ «Детский сад №10»

Стерлитамак РБ

 Г.Я. Бакиева

« 11 » 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №15

к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ

«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ

(Протокол от « 21 » 11 2023 г. № 24)

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 2007г. №4-6 "О Методических рекомендациях по организации наблюдения (контроля) за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах уполномоченными (доверенными) лицами профессиональных союзов" и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного лица по охране труда от трудового коллектива (далее - уполномоченный) по осуществлению контроля за соблюдением требований охраны труда в учреждении.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

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

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

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

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

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

3. Функции уполномоченного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.14. Участие в проведении специальной оценки условий труда.
3.15. Участие в работе комиссии по охране труда (в качестве представителя от трудового коллектива ДОУ).

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- 4.1. Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.
4.5. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий.
4.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
4.7. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
4.8. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения (представления) об устранении нарушений требований охраны труда.
4.9. Защищать права и законные интересы работников по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).
4.10. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
4.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда.
4.12. Вносить работодателю предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.
4.13. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

- 5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечению его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
5.2. Вновь избранный уполномоченный должен быть обучен по специальной программе на курсах по охране труда в специализированных учебных центрах, имеющих соответствующее разрешение государственных органов.
5.3. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.
5.4. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в учреждении, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.
5.5. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

от " _____ 20__ г.

№ _____

Кому _____

(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

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

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
по охране труда

(Ф.И.О.)

(дата, подпись)

Представление получил

(дата, подпись)

Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лиц по охране труда

(наименование учреждения)

за 20__ год.

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

Уполномоченный по охране труда:

Ф.И.О.

дата

подпись

144

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад №10»
Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
21 » 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №10»
Стерлитамак РБ
С.С. Сакиева
20 » 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ (СИЗ)**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №16
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от 21 » 11 2023 г. №24)

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 затененных 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, монтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать 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, 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 №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
21 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Г.Я. Бакиева
11 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №17
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак сывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства охраны и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам сывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников сывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения сывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ.

1.3. Приобретение сывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Сывающие 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. Сывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосываемыми 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 трудносываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, 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 сывающими и (или) обезвреживающими средствами

2.1. Сывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на сывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанным в МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам сывающих 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, которым необходима выдача сывающих 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.

3. Ответственность должностных лиц

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя.

3.2. Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на лицо, назначенное приказом.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на лицо, назначенное приказом.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на лицо, назначенное приказом.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
18 О.С. Козлицкая
«11» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Г.Я. Бакиева
«11» 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА,
ПОРЯДКЕ И ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ И ДОПУСКА К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ №18
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инструктажей, обучения, стажировки и проверки знаний требований охраны труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10» городского округа под Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение):

- рабочих (учеников), специалистов и руководителей;
- студентов и учащихся, прибывших в организацию для прохождения производственного обучения или практики;
- лиц, участвующих в производственной деятельности организации.

1.2. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий являются специализированным процессом получения знаний, умений и навыков.

1.3. Положение разработано на основе «Правил обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», утв. постановления Правительства РФ от 24 декабря 2021г. №2464 (далее – Постановление 2464).

1.4. Работодатель проводит обучение работников требованиям охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты после регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих деятельность по обучению своих работников вопросам охраны труда.

2. Порядок проведения инструктажа по охране труда

2.1. Предусматриваются следующие виды инструктажа по охране труда:

- а) вводный инструктаж по охране труда;
- б) инструктаж по охране труда на рабочем месте:
 - первичный инструктаж по охране труда;
 - повторный инструктаж по охране труда;
 - внеплановый инструктаж по охране труда;
- в) целевой инструктаж по охране труда.

2.2. Вводный инструктаж

Вводный инструктаж проводится заведующим или лицом, назначенным распоряжением ответственным за проведение вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводится для всех вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

Вводный инструктаж проводится по программе вводного инструктажа, утверждаемой приказом заведующего.

Проведение вводного инструктажа фиксируется в Журнале проведения вводного инструктажа установленной формы (Приложение 1).

2.3. Инструктажи на рабочем месте

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи

пострадавшим. Инструктаж на рабочем месте проводится по программам инструктажа на рабочем месте с использованием инструкций по охране труда, в которых содержатся мероприятия и требования охраны труда обязательные для усвоения работником, согласно Перечня инструкций по охране труда, по оказанию первой помощи и электробезопасности для ознакомления при проведении первичного инструктажа (Приложение 2), который является частью программы первичного инструктажа.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится непосредственным руководителем работника. Ответственные за проведение инструктажа на рабочем месте назначаются приказом заведующего.

Проведение инструктажа на рабочем месте фиксируется в Журнале установленной формы (Приложение 3).

2.3.1. Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех работников Организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд самой организации, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда, утверждается приказом заведующего (Приложение 4).

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается приказом заведующего (Приложение 5).

2.3.2. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев, а для работников, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования охраны труда, с периодичностью, указанной в нормативно-правовых актах, регламентирующих выполняемые работы, но не реже одного раза в 3 месяца. Перечень работников, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования охраны труда (Приложение 6), утверждается приказом заведующего и включает в себя должности и профессии работников, выполняющих работы повышенной опасности, и других работников по решению работодателя.

Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

2.3.3. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

Для проведения внепланового инструктажа по охране труда издается приказ (распоряжение), где определяется объем мероприятий и требований охраны труда, а так же сроки и подлежащие прохождению внепланового инструктажа работники.

2.3.4. Целевой инструктаж по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;

в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

д) в иных случаях, установленных работодателем.

Для проведения целевого инструктажа по охране труда издается приказ (распоряжение), где определяется объем требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), а так же сроки и подлежащие прохождению целевого инструктажа работники и содержит вопросы оказания первой помощи пострадавшим, при этом объем вопросов оказания первой помощи определяет работодатель или лицо, проводящее такой инструктаж по охране труда.

Целевой инструктаж по охране труда проводится непосредственным руководителем работ.

Проведение целевого инструктажа фиксируется в журнале установленной формы (Приложение 3). Фиксация прохождения инструктажа для работ, на которые согласно действующим нормативно-правовым актам необходимо оформление наряда-допуска, осуществляется в соответствии с этими нормативно-правовыми актами.

2.4. Проверка знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда проводится в форме устного опроса по вопросам приведенного инструктажа по его

кончании лицом, проводившим инструктаж. В случае выявления неудовлетворительного усвоения информации в процессе проведения инструктажа результатам опроса инструктируемый обязан прослушать инструктаж и пройти устный опрос еще раз.

4. Обучение работающих по охране труда, по оказанию первой помощи пострадавшим, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты

3.1. Обучение требованиям охраны труда в зависимости от категории работников проводится:

а) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов (периодичность обучения – не реже одного раза в 3 года);

б) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов (периодичность обучения – не реже одного раза в 3 года);

в) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (периодичность обучения в соответствии с нормативно-правовым актом, регламентирующим конкретный вид работы. Если в нормативно-правовом акте периодичность не указана – не реже одного раза в год).

3.2. Программа (программы) и виды обучения, по которым работникам необходимо проходить обучение определяются с учетом требований пп.33,38,44,53-55,57 Постановления №2464.

3.3. Вновь принимаемые на работу работники, а также работники, переводимые на другую работу, проходят обучение требованиям охраны труда не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

При переводе работника, прошедшего необходимое ему в соответствии с настоящими Правилами обучение по охране труда, на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или структурного подразделения повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда работника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

3.4. Обучение работников требованиям охраны труда и проверка знания требований охраны труда должна осуществляться с отрывом от работы.

3.5. Программы обучения требованиям охраны труда, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 3.1, должны содержать практические занятия по формированию умений и навыков безопасного выполнения работ в объеме не менее 25 процентов общего количества учебных часов. Практические занятия должны проводиться с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

3.6. Обучение требованиям охраны труда проводится в соответствии с программами обучения, содержащими информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знания требований охраны труда, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы, выполнение практических занятий и на проверку знания требований охраны труда.

3.7. Актуализация программ обучения требованиям охраны труда осуществляется в следующих случаях:

а) вступление в силу нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) ввод в эксплуатацию нового вида оборудования, инструментов и приспособлений, введение новых технологических процессов, а также использование нового вида сырья и материалов, требующих дополнительных знаний по охране труда у работников;

в) требование должностных лиц федеральной инспекции труда, а также работодателя при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда требованиям охраны труда, содержащимся в нормативных правовых актах;

г) изменения в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющих на безопасность труда.

3.8. Внеплановое обучение работников требованиям охраны труда должно быть организовано в случаях, указанных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 3.7, в течение 60 календарных дней со дня их наступления, если иное не определено требованием должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении несоответствия программы обучения требованиям охраны труда, установленным в нормативных правовых актах. Внеплановое обучение работников по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 3.7 настоящих Правил, проводится по требованию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Внеплановое обучение работников в случаях, предусмотренных пунктом 3.7 настоящих Правил, проводится в объеме требований охраны труда, послуживших основанием для актуализации программ обучения после их актуализации.

3.9. Приказом заведующего утверждается Перечень работников, подлежащих обучению по охране труда, с указанием необходимых программ обучения для каждой должности/профессии (Приложение 7), а так же Перечень работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда (Приложение 8).

3.10. При необходимости проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим темы оказания первой помощи пострадавшим включаются в программы обучения требованиям охраны труда.

3.11. При необходимости проведения обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты вопросы использования (применения) средств индивидуальной защиты включаются в программы обучения требованиям охраны труда.

Обучению по использованию (применению) средств индивидуальной защиты подлежат работники, применяющие средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков. Приказом заведующего утверждается Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику (Приложение 9).

Вопросы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, входящие в программу обучения по охране труда, для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включают обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения.

Вопросы обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, входящие в программу обучения по охране труда, 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.

3.12. Плановое и внеплановое обучение по охране труда завершается соответствующей проверкой знания требований охраны труда работников.

3.13. Для проведения проверки знания требований охраны труда работников после прохождения обучения приказом заведующего создается комиссия по проверке знания требований охраны труда (в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты) работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии.

В состав комиссий могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

3.14. В случае выполнения работниками организации работ повышенной опасности в организации должны быть разработаны и утверждены следующие перечни:

- Перечень работ повышенной опасности (Приложение 10);
- Перечень работников, непосредственно выполняющих работы повышенной опасности (Приложение 11);
- Перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности (Приложение 12).

Для проведения проверки знаний требований охраны труда по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности приказом заведующего создается комиссия по проверке знания требований охраны труда при выполнении работ повышенной опасности, члены которой должны быть обучены по соответствующей программе обучения.

3.15. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, оформляются единым протоколом проверки знания требований охраны труда (Приложение 13).

Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда.

3.16. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется работодателем в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

4. Стажировка на рабочем месте

4.1. Стажировка по охране труда на рабочем месте (далее - стажировка на рабочем месте) проводится в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

4.2. Перечень работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте утверждается приказом заведующего с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа (при наличии) (Приложение 14). Обязательному включению в указанный Перечень подлежат наименования профессий и должностей работников, выполняющих работы повышенной опасности.

Перечень работников, которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте (Приложение 15), утверждается приказом заведующего.

4.3. К стажировке на рабочем месте допускаются работники, успешно прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение требованиям охраны труда и проверку знаний требований охраны труда.

4.4. Стажировка на рабочем месте осуществляется по программе стажировки на рабочем месте, утверждаемой приказом заведующего, и включает в себя отработку практических навыков выполнения работ с использованием знаний и умений, полученных в рамках обучения требованиям по охране труда.

4.5. Стажировка на рабочем месте проводится под руководством работников организации, назначенных приказом (распоряжением) заведующего ответственными за организацию и проведение стажировки (руководителями стажировки), и прошедших обучение по охране труда в установленном порядке. Количество работников организации, закрепленных за работником, ответственным за организацию и проведение стажировки на рабочем месте, устанавливается с учетом требований нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, но не более двух работников на одного ответственного.

4.6. Регистрация прохождения стажировки на рабочем месте отражается в приказе (распоряжении) о завершении стажировки на рабочем месте. Допуск работника к самостоятельной работе производится только в случае успешного окончания стажировки.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за допуск к работе работников не прошедших в установленном порядке инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда, стажировку на рабочем месте возлагается на непосредственных руководителей работников.

(название организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат _____ 202_ г.

Окончен _____ 202_ г.

Дата проведения вводного инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда	Наименование подразделения, в котором будет осуществляться трудовая деятельность работник, проводящий вводный инструктаж по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда	Подпись	
						работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда	работника, проводящего вводный инструктаж по охране труда
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Перечень
инструкций по охране труда, по оказанию первой помощи и электробезопасности для
ознакомления при проведении первичного инструктажа

Номер инструкции	Наименование инструкции

Заведующий МАДОУ №10
(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(название организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (ПЕРВИЧНОГО, ПОВТОРНОГО, ВНЕПЛАНОВОГО) И ЦЕЛЕВОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат _____ 202__ г.

Окончен _____ 202__ г.

Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения инструктажа по охране труда (для высланного или целевого инструктажа по охране труда)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда	Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого произведен инструктаж по охране труда	Подпись	
								Работника, проводившего инструктаж по охране труда	Работника, прошедшего инструктаж по охране труда
1.	2.	3.	3.	4.	6.	7.	8.	9.	10.

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
по охране труда

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ №10

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения
первичного инструктажа по охране труда

№, п/п	Должность/профессия

Количество работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по
охране труда – _____.

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.**УТВЕРЖДАЮ**Заведующий
МАДОУ №10(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.Перечень профессий и должностей работников, подлежащих прохождению первичного
инструктажа по охране труда

№, п/п	Должность/профессия

Количество работников, подлежащих прохождению первичного инструктажа по охране
труда – _____.

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 2023г.**УТВЕРЖДАЮ**Заведующий
МАДОУ №10(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
« ____ » _____ 2023г.Перечень профессий и должностей работников, к которым предъявляются дополнительные
(повышенные) требования охраны труда

№, п/п	Наименование должности/профессии

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
по охране труда(подпись) (Ф.И.О.)
« » 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ №10(подпись) (Ф.И.О.)
« » 2023г.

Перечень работников, подлежащих обучению по охране труда

№, п/п	Программа обучения	Должности/профессии, подлежащие обучению	Количество работников	Место обучения (в образовательной организации или у работодателя)
Итого:				
Итого:				

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮЗаведующий
МАДОУ №10

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023 г.

Перечень работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда

№, п/п	Наименование должности/профессии

Количество работников, освобожденных от прохождения обучения по охране труда – ____.

(подпись и наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.**УТВЕРЖДАЮ**Заведующий
МАДОУ №10(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.**Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков**

Специальная одежда и специальная обувь (для обучения методам их ношения)	Остальные виды средств индивидуальной защиты (для обучения методам их применения)

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮЗаведующий
МАДОУ №10

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2023г.

**Перечень работ с повышенной опасностью,
на производство которых выдается наряд-допуск**

№, п/п	Вид работ

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда

(подпись)

(Ф.И.О.)

2023г.

УТВЕРЖДАЮЗаведующий
МАДОУ №10

(подпись)

(Ф.И.О.)

2023 г.

**Перечень работников,
непосредственно выполняющих работы повышенной опасности**

№, п/п	Наименование должности/профессии

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮЗаведующий
МАДОУ №10

(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 2023г.

**Перечень профессий и должностей работников,
ответственных за организацию, выполнение и контроль работ повышенной опасности**

№, п/п	Наименование должности/профессии

Протокол N _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

(полное наименование организации)

" ____ " ____ 20 ____ г.

В соответствии с приказом работодателя (руководителя) организации от " ____ " ____ 20 ____ г. N _____ комиссия в составе: _____

председателя: _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

членов: _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по Программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности и экзаменационным билетами по охране труда для _____ в объеме _____ часов

(наименование программы обучения по охране труда)

(количество часов)

N п/п	Ф.И.О.	Профессия/должность	Место работы работника (наименование подразделения (при наличии))	Результат проверки знаний (удовлетворительно/неудовлетворительно)	Причина проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная и т.д.)	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знаний требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц (после 01.03.2023г.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Члены комиссии: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.**УТВЕРЖДАЮ**Заведующий
МАДОУ №10(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 2023г.**Перечень работников,
которым требуется прохождение стажировки на рабочем месте**

№, п/п	Должность/профессия

Количество работников, которым требуется прохождение стажировки на рабочем месте – __.

(полное наименование организации)

СОГЛАСОВАНОУполномоченный
по охране труда

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

2023г.

УТВЕРЖДАЮЗаведующий
МАДОУ №10

(подпись)

(Ф.И.О.)

« »

2023г.

**Перечень работников,
которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте**

№, п/п	Должность/профессия

Количество работников, которым не требуется прохождение стажировки на рабочем месте –

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 О.С. Козлицкая
21 « 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 Г.Я. Бакиева
21 « 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №19
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего Учреждением (далее работодатель);
- работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.2. В случаях, когда работники Учреждения не объединены в первичную профсоюзную организацию или первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников Учреждения и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

1.3. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

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

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора (изменений и дополнений)

2.1. Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 36 ТК РФ).

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

2.3. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.

2.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

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

2.6. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

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

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

2.9. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 3 месяца (не более трех месяцев с момента их начала).

2.10. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект Коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзному комитету и работодателю. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект Коллективного договора в недельный срок.

2.12. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном ТК РФ.

2.13. По завершении переговоров проект Коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается работодателем (Профсоюзным комитетом) для обсуждения на собраниях коллектива и в городской комитет профсоюза на экспертизу. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта Коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

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

2.15. Работодатель обязан заключить Коллективный договор (изменения и дополнения) на согласных сторонами условиях.

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

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить Коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений. Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст Коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его

подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

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

3. Гарантии и компенсации за время переговоров

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

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

Все затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором, соглашением.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
14 О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 Г.Я. Бакиева
«11» 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКИ
ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

ПРИЛОЖЕНИЕ №20
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением Коллективного договора (далее Комиссия) МАДОУ «Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ (далее Учреждение), образованная в соответствии со ст. 35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным Коллективным договором.

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

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- содействие государству в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров и соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых соглашений;

2.1.2. содействие коллективно-трудовому регулированию социально-трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками Учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта Коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением;

2.3.5. утверждает регламент Комиссии;

2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.8. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экологическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет ПРО Учреждения или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 29, 31, 38 ТК РФ), интересы работодателя — представляющий Учреждением или уполномоченные им лица.

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления полномочиями профсоюзными организациями своих полномочий.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны — не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация, или иные представители, избираемые работниками, и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

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

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта Коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением Коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

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

4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

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

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

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон и наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения

календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

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

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие — их заместители.

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

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

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

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

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

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

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

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

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 «11» 2023 г.
О.С. Козлицкая

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
11 «11» 2023 г.
Г.Я. Бакиева



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ВИЧ/СПИД

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №21
к Коллективному договору

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. № 24)

№ 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	май	ответственное лицо по ОТ
2	Обучение профактива, специалиста по охране труда, медработников по вопросам «ВИЧ/СПИДа на рабочих местах»	октябрь	ответственное лицо по ОТ
3	Наличие наглядной агитации по предупреждению заражения ВИЧ-инфекцией для работников и посетителей	сентябрь	старшая медицинская сестра
4	Предоставление работникам информации: - о мерах неспецифической профилактики ВИЧ-инфекции; - основных симптомах заболевания; - важности своевременного выявления	май	старшая медицинская сестра
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	май	ответственное лицо по ОТ
6	Обязательное освидетельствование на выявление ВИЧ при поступлении на работу и периодические медосмотры медработников, занятых непосредственно обслуживанием населения	август	заведующий
7	Психологическая, социальная поддержка лиц с ВИЧ/СПИДом, сохранение за ними рабочих мест	постоянно	заведующий

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
О.С. Козлицкая
«21» 11 2023 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №10»
г. Стерлитамак РБ
Т.Я. Бакиева
«11» 11 2023 г.



КОДЕКС ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ЭТИКИ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №22
к Коллективному договору

ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
«Детский сад №10» г. Стерлитамак РБ
(Протокол от «21» 11 2023 г. №24)

1. Общие положения

1.1. «Кодекс педагогической (профессиональной) этики» является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДООУ), который в свою очередь является приложением к Коллективному договору.

1.2. Настоящий акт принимается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании» РФ и РБ, иными нормативными актами (Уставом ДООУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и др.) и соглашениями (ст.8 ТК РФ).

1.3. Работодатель принимает настоящий локальный акт с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном законодательством (ст.372 ТК РФ).

1.4. Действие пунктов данного локального акта распространяется на всех членов трудового коллектива ДООУ (администрацию и работников).

2. Предмет и задачи педагогической этики

2.1. Профессиональной этикой называют кодексы поведения, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений между членами трудового коллектива, которые вытекают из их профессиональной деятельности, но неразрывно связанные с общей теорией морали.

2.2. Педагогическая этика является самостоятельным разделом этической науки, который:

- определяет особенности педагогической морали, специфику реализации общих принципов нравственности в сфере педагогического труда;

- изучает характер нравственной деятельности воспитателя, педагога и нравственных отношений в профессиональной среде;

- разрабатывает основы педагогического этикета: правил общения, манер поведения и т.п.

2.3. Перед педагогической этикой стоит целый ряд задач:

- процесс формирования нравственных потребностей воспитателя;

- разработка специфики нравственных аспектов педагогического труда;

- выявление предъявляемых требований к нравственному облику педагога;

- изучение состояния нравственного сознания, этической эрудиции, ценностных ориентаций, нравственной воспитанности педагога;

- определение характера коллективных взаимоотношений.

2.4. Одной из основных задач педагогической этики - поднять уровень морально-педагогической подготовки воспитателя, членов администрации, других категорий работников ДООУ и вооружить его знаниями, пользуясь которыми, противоречия в учебно-воспитательном процессе, в трудовых правоотношениях могут быть решены более эффективно.

3. Категории педагогической этики

3.1. Педагогическая этика рассматривает сущность основных категорий педагогической морали и моральных ценностей: система представлений о добре и зле, справедливости и чести, которые выступают оценкой характера жизненных явлений, нравственных достоинств и поступков людей.

3.2. Категории педагогической этики - профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, педагогическая честь и педагогический авторитет.

3.2.1. Справедливость характеризует соответствие между достоинствами людей и их общественным признанием, правами и обязанностями, как воспитателя, педагогического работника так и членов администрации.

Педагогическая справедливость - мерило объективности педагога, руководителя ДОУ, уровня его нравственной воспитанности (доброты, принципиальности, человечности), проявляющейся в его оценках поступков воспитанников, их отношения к детскому саду, общественно-полезной деятельности.

Справедливость - это нравственное качество педагога, воспитателя и оценка мер его воздействия на воспитанников, соответствующая их реальным заслугам перед коллективом.

3.2.2. Профессиональный педагогический долг - одна из важнейших категорий педагогической этики. Это совокупность требований и моральных предписаний, предъявляемых обществом к личности педагога, к выполнению профессиональных обязанностей, к управлению ДОУ:

- осуществлять определенные трудовые функции, преимущественно интеллектуальные (педагог), организационно-управленческие (администрация), вспомогательные (МОП и др.);

- правильно строить взаимоотношения с воспитанниками, их родителями, коллегами по работе;

- глубоко осознавать свое отношение к выбранной профессии, коллективу детей и педагогическому коллективу, обществу в целом;

- понимать необходимость творческого отношения к своему труду, особой требовательности к себе, стремления к пополнению профессиональных знаний и повышению педагогического мастерства, необходимость умения разрешать сложные коллизии и конфликты жизни ДОУ, как педагогу, так и членам администрации.

3.2.3. Профессиональная честь - это понятие, выражающее не только осознание педагога своей значимости, но и общественное признание, общественное уважение его моральных заслуг и качеств, в том числе и в пределах трудового коллектива.

3.2.4. Педагогический авторитет воспитателя - это его моральный статус в коллективе коллег, это своеобразная форма дисциплины, при помощи которой авторитетный и уважаемый педагог регулирует поведение воспитуемых, влияет на их убеждения. Педагогический авторитет зависит от психолого-педагогической подготовки воспитателя, от глубины его знаний, эрудиции, мастерства, отношения к работе, к коллегам, от сложившейся морально-этической и психологической обстановки в коллективе.

3.2.5. Педагогическая мораль - система общих и частных норм, правил, обычаев и традиций в коллективе и обществе, находящихся между собой в сложных взаимоотношениях. Для того чтобы регулировать поведение педагога, система требований педагогической морали должна обладать внутренней согласованностью, то есть общие и частные нормы, правила и обычаи должны оставлять единое целое.

3.2.6. Педагогический такт - уважительное отношение к личности, высокая требовательность, умение заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему, уравновешенность и самообладание, деловой тон в отношениях, принципиальность без упрямства, внимательность и чуткость по отношению к людям. Такт - это нравственное поведение, включающее предвидение всех объективных последствий поступка и субъективного его восприятия; в такте проявляется поиск более легкого и менее болезненного пути к цели. Педагогический такт это всегда творчество и поиск.

4. Социально-психологический и морально-психологический климат в педагогическом коллективе

4.1. Благоприятная морально-психологическая атмосфера в коллективе не только продуктивно влияет на результаты его деятельности, но и перестраивает человека, формирует его новые возможности и проявляет потенциальные; позволяет повысить уровень психологической включенности работника в деятельность, повысить эффективность этой деятельности, уровня психологического потенциала личности и резервов коллектива.

4.2. Кадры являются основой любого педагогического коллектива, которые формируют личность ребёнка в ходе образовательного и воспитательного процесса, создают культуру организации и ее внутренний климат.

4.3. Управление персоналом связано с использованием возможностей работников для достижения целей организацией, умением четко определять собственные ожидания (ожидания организации) и ожидания работников.

4.3.1. Работник ожидает от организации:

- содержание, смысла и значимости работы - педагогического труда;
- оригинальности и творческого характера работы;
- увлекательности и интенсивности работы;
- степени независимости, прав и участия в управлении ДОО;
- степени ответственности, риска, поиска и экспериментальной работы; престижности и статусной работы;
- гарантии роста и развития, повышения квалификации и карьерного роста; достойной заработной платы, компенсаций за дополнительную работу, материальное стимулирование за результативность, эффективность и напряженность труда;
- защищенности трудовых прав согласно законодательства; степени включенности работы в более широкий деятельный процесс; безопасности и комфортности условий на работе;
- социальной защищенности и других дополнительных социальных благ, предоставляемых ДОО;
- дисциплины и других нормативных аспектов, регламентирующих поведение на работе, благоприятного морально-психологического климата; признания и морального поощрения хорошей работы; уважительного отношения к личности.

4.3.2. Организация ожидает от работника, что он проявит себя как:

- специалист в педагогической области (в определенной области), обладающий определенными способностями, необходимой квалификацией и знаниями;
- член трудового коллектива, способствующий успешному функционированию, развитию и статусу образовательного учреждения;
- работник, четко выполняющий должностные обязанности, с необходимой отдачей и на качественном уровне;
- педагог, обладающий определенными личностными и моральными качествами (перечислены в разделе 3);
- работник, способный коммуницировать и поддерживать хорошие отношения с коллегами;
- член организации, разделяющий ее ценности (традиции);
- работник, стремящийся к улучшению своих исполнительских способностей;
- человек, преданный организации и готовый отстаивать ее интересы;
- член организации, способный занять определенное место внутри коллектива и готовый взять на себя определенные обязательства и ответственность;

сотрудник, следующий принятым в ДОУ нормам поведения, распорядку и распоряжениям администрации.

4.4. Основная задача администрации образовательного учреждения - обладать искусством управления высокого класса, свести воедино (состыковать) ожидания работника и ожидания учреждения.

4.5. Морально-психологический климат - это преобладающий в группе или трудовом коллективе относительно устойчивый психологический настрой его членов, проявляющийся в отношении друг к другу, к воспитанникам, к труду, к окружающим событиям и к ДОУ в целом на основании индивидуальных, личностных ценностей и коллективных традиций

4.6. Социально-психологический климат — специфическое явление, которое складывается из особенностей восприятия человека человеком, взаимно испытываемых чувств, оценок и мнений, готовности к реагированию определенным образом на слова и поступки окружающих.

Он оказывает влияние:

- на самочувствие членов коллектива;
- на выработку, принятие и осуществление совместных решений;
- на достижение эффективности совместной деятельности.

4.7. В зависимости от характера социально-психологического климата, его воздействие на личность будет различным - стимулировать к труду, поднимать настроение, вселять бодрость и уверенность, или, наоборот, действовать угнетающе, снижать энергию, приводить к производственным и нравственным потерям. Он может ускорять или замедлять развитие ключевых качеств работника: готовность к постоянной инновационной деятельности, умение действовать в экстремальных ситуациях, принимать нестандартные решения, инициативность и предприимчивость, готовность к непрерывному повышению квалификации, сочетание профессиональной и гуманитарной культуры.

4.8. Признаки благоприятного социально-психологического и морально-психологического климата:

- доверие и высокая требовательность друг к другу;
- доброжелательная и деловая критика;
- достаточная информированность членов коллектива о его задачах и состоянии дел при их выполнении;
- свободное выражение собственного мнения при обсуждении вопросов, касающихся всего коллектива;
- удовлетворенность принадлежностью к своему ДОУ;
- терпимость (толерантность) к чужому мнению;
- высокая степень эмоциональной включенности и взаимопомощи;
- принятие на себя ответственности за состояние дел в коллективе каждым ее членом;
- активное участие всех членов коллектива в управлении, которое может принять форму самоуправления;
- высокая продуктивность коллективной работы;
- развитые межличностные отношения, межличностные контакты в трудовом коллективе;
- сохранение традиций и установка коллектива на нововведения.

4.9. Факторы, оказывающие влияние на формирование определенного социально-психологического климата в трудовом коллективе:

- совместимость его членов, понимаемая как благоприятное сочетание свойств работников, обеспечивающее эффективность совместной деятельности и личную удовлетворенность каждого. Совместимость проявляется во взаимопонимании, взаимопреемственности, сочувствии, сопереживании членов коллектива друг к другу;

- стиль поведения руководителя, менеджера, работодателя, администратора — директивный и одновременно, демократичный;
- успешный ход производственного процесса;
- применяемая шкала поощрений и наказаний;
- условия труда;
- обстановка в семье, вне работы, условия проведения свободного времени.

4.10. Меры формирования благоприятного социально-психологического и морально-психологического климата и механизмы сплочения коллектива:

4.10.1. Положительное управленческое решение, положительное коллективное действие улучшает морально-психологический климат.

4.10.2. Основой положительного благоприятного морально-психологического климата являются общественно-значимые мотивы отношения к труду. Оптимальное сочетание этих мотивов будет в том случае, если задействовать три компонента: материальную заинтересованность к данной конкретной работе, непосредственный интерес к процессу труда, явное обсуждение результатов трудового процесса.

4.10.3. Важным механизмом сплочения коллектива является психологическая совместимость его членов. Психологическая совместимость - это социально-психологическая характеристика группы, коллектива, проявляющаяся в способности ее членов согласовывать (делать непротиворечивым) свои действия и оптимизировать взаимоотношения в различных видах совместной деятельности.

4.10.4. Сработанность - показатель согласованности меж индивидуального взаимодействия в условиях конкретной совместной деятельности. Сработанность характеризуется высокой результативностью совместной работы, основа сработанности - успешность.

4.10.5. Сработанность и слаженность коллектива определяется степенью единства формальных и неформальных структур коллектива. Чем выше эта степень, тем больших успехов может достигнуть коллектив.

4.10.6. В поощрении хорошей работы, поведения, в наказании отрицательных поступков заложена психологическая сущность воспитания и стимулирования работников. Однако предпочтение в воспитательной работе должно отдаваться поощрениям. Наказание следует рассматривать как крайнюю меру воспитательного воздействия, и его нужно уметь очень осторожно применять. Постоянный страх человека, что он может быть наказан за то или другое неправильное действие, за допущенную ошибку при проявлении инициативы, порождает рутину и перестраховку. Чтобы трудовая активность к дисциплине стали выше, руководитель должен уметь пользоваться всем арсеналом стимулирующих и воспитательных воздействий.

4.10.7. Похвала руководителя повышает авторитет работника и тем самым влияет на отношение к нему членов коллектива, у работника появляется чувство самоуважения. В результате работник стремится стать лучше, добиться высоких результатов.

4.10.8. Доброжелательное отношение к новым членам трудового коллектива, стремление помочь им адаптироваться, для молодых педагогов организовать помощь наставников по принципу «вселить уверенность в нового работника, и он хорошо справится с работой».

4.10.9. Большое психологическое значение для взаимоотношений в коллективе имеют особенности слов, мимики, жестикуляции, действия коллег в зависимости от отдельных ситуаций и условий. Все это составляет дополнительный источник информации.

4.11. Приветствие - важный источник информации, проявление педагогического такта. Именно приветствие в трудных психологических ситуациях может снять безболезненно напряженность в отношениях, поднять настроение, уверенность, вдохновить коллег на эффективную работу.

5. Деловой этикет в ДОУ

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

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

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

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

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

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

6. Нормативные правила по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, педагогической этики и благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе

6.1. Все члены трудового коллектива, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

6.2. Администрация и члены коллектива ДОУ проводят все организационные мероприятия (педагогические советы, производственные совещания, семинары, заседания методических советов, административные совещания, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, заседания комиссий, советов и др. мероприятия) согласно плана работы, с которым работники своевременно ознакомлены, с учетом утвержденного регламента и норм педагогической этики, перечисленными в данном локальном акте.

6.3. В случае нарушения норм педагогической этики во время проведения организационных мероприятий протокольное фиксирование данных фактов (или комиссионное активирование) и принятие соответствующего решения администрацией (председателем собрания) является обязательным.

6.4. В случае нарушения норм педагогической этики, морального давления на работника во время индивидуального разговора с руководителем, членом администрации по вопросам трудовых правоотношений, работник имеет право потребовать протоколирования беседы, составления акта о нарушении его прав, ведения официального разговора комиссионно или в присутствии членов представительного органа (профсоюзного комитета). Данным правом пользуется также руководитель, член администрации в случае нарушения норм педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка со стороны работника.

6.5. Расследование фактов нарушения норм педагогической этики (пунктов данного локального акта), принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания является обязанностью руководителя ДОУ. В случае если появляется необходимость расследования комиссионно проступков, нарушений, приказом по ДОУ создается административная комиссия.

6.6. При нарушении прав работников со стороны руководителя ДОУ, работник имеет право проконсультироваться в профсоюзном комитете о защите своих прав (на представительство

своих интересов членами профкома в административных комиссиях, переговорах с администрацией) и обратиться в вышестоящие органы.

6.7. Руководитель ДОУ на основании своих должностных обязанностей поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе; соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

6.8. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ, ст.56 ФЗ "Об образовании").

6.9. Работники ДОУ имеют право на участие в управлении ДОУ, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст.52, 53, 380, 381 ТК РФ, ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.10. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий (в т.ч. совещаний, заседаний и т.п.) и поручений;
- входить в группу после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОУ и его заместители; посещение занятий осуществляется согласно графика контроля, с которым работники предварительно ознакомлены (в случаях жалобы - с предварительным ознакомлением с жалобой и принятым решением администрации о посещении занятий или развлечений);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей;
- при обсуждении педагогической деятельности, трудовой деятельности коллектива (ознакомлении с приказами, планами, программами и др.) обращаться к членам коллектива со словами "Не нравится, увольняйтесь!", что котируется как моральное давление на членов трудового коллектива, нарушением норм данного локального акта.

6.12. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нормативно-правовых актов ДОУ (в т.ч. данного локального акта) работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, Уставом и Положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

6.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

6.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении рабочего дня (данное время правомочно дается работнику для морально-психологического настроя) указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного наказания (ст. 193 ТК РФ).

6.15. Объяснительная составляется работником в произвольной форме. Для того, чтобы объяснения были стройными и логичными рекомендуется в объяснительной отразить следующие пункты (вопросы):

- каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка;
- кратко описать сам факт со своей точки зрения;
- считает ли работник себя виновным в совершении проступка;
- если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.16. Причины неисполнения своих должностных обязанностей, перечисленные в объяснительной записке, должны анализироваться вместе с непосредственным руководителем подразделения ДООУ. Кроме того, потребуется изучение условий трудового договора, описывающего трудовую функцию и трудовые обязанности работника, положений должностной инструкции и иных документов, касающихся трудовой функции работника.

6.17. Если у работодателя есть сомнения в правдивости сведений, полученных от работника в результате его объяснений, то руководитель (возможно комиссионно) проводит проверку.

6.18. Работодатель самостоятельно определяет форму и содержание приказа о дисциплинарном взыскании. При этом в таком приказе следует отразить:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснение работника.

6.19. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДООУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

6.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника;
- по ходатайству профсоюзного комитета.

6.21. Профсоюзный комитет имеет право обратиться в вышестоящую организацию к работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, его заместителей о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. данного локального акта), условий коллективного договора, соглашения. При подтверждении фактов выносится дисциплинарное взыскание согласно ст. 195 ТК РФ.

6.22. Работодатель поощряет работников ДООУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Лучшего по профессии»). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и Положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.23. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в

ДОУ в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдение педагогической и профессиональной этики в ДОУ.