

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 22" (МБДОУ № 22)

01-02

**Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 22"**

Начато: 20.01.2023

Окончено:

На *121* листах

Хранить: Постоянно

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 22»

и первичной организации профсоюза МБДОУ № 22

на 20.01.2023 – 19.01.2026 годы

Коллективный договор с Приложениями

принят на общем собрании работников

МБДОУ № 22

«20» 01 2023 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 22

Иванова Н.А.Иванова

20.01. 2023 год

М.П.

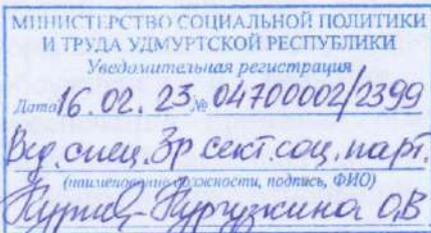


От работников:

Председатель первичной организации профсоюза МБДОУ № 22

Беляева Ю.Ю.Беляева

20.01. 2023 год



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях создания необходимых трудовых и социально-экономических условий и обеспечения стабильной и эффективной деятельности для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» Первомайского района.

Коллективный договор разработан на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, законодательных документов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее - «**Учреждение**») в лице заведующего Ивановой Натальи Анатольевны, действующий на основании Устава «далее – «**Работодатель**» и первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» в лице Беляевой Юлии Юрьевны (далее - «**Профком**»), действующая на основании Положения первичной профсоюзной организации, Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования интересов сторон.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников, и также положения, подлежащие обязательному закреплению в коллективном договоре, в соответствии с действующим законодательством (указаны статьи ТК РФ).

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за выполнением на равноправной основе по решению сторон образуется комиссия из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон.

Стороны присоединяются к отраслевому соглашению между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ. В тех случаях, когда в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников (ст. 48 ТК РФ).

Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников организации по всем условиям коллективного договора и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для

воспрепятствования законной деятельности профсоюза.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

В течение срока действия коллективного договора:

- Стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности труда на основе прогрессивных форм организации и оплаты труда. В этих целях

2.1. «Работодатель» обязуется:

- 2.1.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.1.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.1.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.1.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.1.6 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.1.7 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2.1.8 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.1.9 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.1.10 рассматривать представления профсоюзного комитета, 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;
- 2.1.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

Федеральными законами и коллективным договором формах;

2.1.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.1.13 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.

2.2. Профсоюзный комитет обязуется:

2.2.1 способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами, повышением эффективности их труда;

2.2.2 способствовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей Работников;

2.2.3 представлять интересы Работников при решении вопросов, затрагивающих их социально-трудовые права и законные интересы, в отношениях с работодателем, а также при урегулировании разногласий и разрешении трудовых споров с Работодателем;

2.2.4 добиваться от Работодателя приостановки действия (отмены) решений, противоречащих законодательству о труде, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам;

2.2.5 контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений;

2.2.6 представлять и защищать социально-трудовые права и законные интересы Работников;

2.2.7 добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.2.8 участвовать в формировании и вносить предложения Работодателю в управлении организацией, разработке текущих и перспективных планов, способствующего полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

2.2.9 предлагать меры по социально-экономической защите Работников, в том числе высвобождаемых в результате реорганизации учреждения, простоя. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, осуществлять контроль за занятостью и соблюдением законодательства в области занятости. Вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников, сокращении численности или штата Работников;

2.2.10 осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, инспекции труда контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе, контроль за соблюдением правил охраны труда и окружающей среды;

2.2.11 добиваться роста реальной заработной платы.

2.2.12 способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

2.2.13 проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

2.3. «Работники» обязуются:

2.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 2.3.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.3.4 выполнять установленные нормы труда;
- 2.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.3.6 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;
- 2.3.7 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).

2.4. «Работодатель» имеет право

- 2.4.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.4.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.4.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.4.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 2.4.5 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.6 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.4.7 проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.5. Профсоюзный комитет имеет право:

- 2.5.1 получать необходимую информацию от Работодателя (его представителей) по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- 2.5.2 свободно распространять информацию о своей деятельности;
- 2.5.3 оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую и другие виды практической помощи Работникам - членам профсоюза.

2.6. «Работник» имеет право на:

- 2.6.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.6.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.6.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.6.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.6.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.6.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.6.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.6.9 участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

2.6.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.6.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.6.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Под социальным партнерством понимается система взаимоотношений между Работниками (представителем работников) и Работодателем (представителем работодателя), направленных на обеспечение согласованных интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.1. В целях развития и дальнейшего социального партнерства Стороны обязуются:

3.1.1 Создать на равноправной и постоянной основе Комиссию по регулированию социально-трудовых отношений для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (продления), разработки и утверждения ежегодных планов, мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, а также для осуществления текущего контроля, за ходом выполнения настоящего коллективного договора.

Состав Комиссии и срок ее полномочий определяются Сторонами.

3.1.2 Комиссия вправе давать разъяснения по содержанию и применению правовых актов социального партнерства, заключенных Сторонами.

3.1.3 Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав «Работников» и по другим социально значимым вопросам.

3.1.4 Обеспечивать участие представителей другой Стороны при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего коллективного договора и его выполнением; представлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о применяемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права Работников.

3.1.5 Содействовать осуществлению в Учреждении, предусмотренных

законодательством РФ, установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ

3.1.6 Возникающие разногласия в ходе коллективных переговоров регулировать в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.1.7 Обеспечивать участие представителей выборных органов профсоюза в проведении аттестации Работников.

3.1.8 Поддерживать участие представителей выборного органа Профсоюза в работе коллективных органов управления Учреждения, в том числе разработке Устава Учреждения, разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих права и интересы Работников, а также иных локальных нормативных актов, относящихся к деятельности Учреждения.

3.1.9 Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности за:

- значительные успехи в Учреждении и в отрасли, совершенствовании образовательного и воспитательного процессов в свете современных достижений, обеспечении единства обучения и воспитания, а также формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в образовательный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения непосредственной образовательной деятельности;
- успехи в развитии их творческой активности;
- успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий;
- многолетний добросовестный труд в Учреждении, постоянную и активную помощь в обучении воспитании, развитии материально-технической базы, Работники могут быть награждены благодарственными письмами, почетными грамотами города, республики, а также могут быть выдвинуты на соискание отраслевых и государственных наград.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

4.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора. В соответствии со ст. 67 ТК РФ 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

Трудовые отношения между Работодателем и Работником регулируются трудовым договором, заключенным с учетом требований действующего законодательства, Уставом учреждения и настоящим коллективным договором.

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.

4.2. Срок, на который заключается трудовой договор.

Трудовые договоры могут заключаться:

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса.

В трудовом договоре обязательно должны быть указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1,5-8,10 или 11 части 1 ст. 81 или п.2 ст. 336 ТК РФ) п. 4 ст. 261 ТК РФ.

С беременной женщиной нельзя расторгнуть трудовой договор по инициативе Работодателя (ч.1 ст. 261 ТК РФ). Исключением является увольнение беременной женщины в случае ликвидации учреждения (п.1.ч1. ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора с беременной женщиной возможно в следующих случаях:

- при заключении с ней срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.3. ст. 261 ТК РФ).;
- беременную женщину невозможно перевести без ее согласия на другую имеющуюся у Работодателя и не противопоказанную ей по состоянию здоровья работу (ч.3 ст. 261 ТК РФ).

Работодатель обязан продлить срок действия договора до окончания беременности, если он истекает в период беременности (ч.2 ст. 261 ТК РФ), при условии, что она обратилась к нему с письменным заявлением о продлении срока договора и предоставила ему медицинскую справку, подтверждающую беременность.

Продление трудового договора невозможно, если срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанности отсутствующего работника.

4.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных в законодательстве.

4.4. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются работодателем совместно с профсоюзным комитетом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых Работников.

4.5. Стороны понимают, что эффективность работы учреждения, зависят от опыта Работников, удовлетворенности Работником своей работой, учреждением, четкости проведения политики гуманизации трудовых отношений.

4.6. Стороны договорились ежегодно проводить работу с кадрами. Работодатель в течение года разрабатывает систему продвижения кадров с учетом деловых способностей Работников.

4.7. Работодатель обязуется принимать на работу лиц из числа молодежи. Работодатель ежеквартально информирует работников об имеющихся вакансиях. Работники учреждения имеют право первоочередного замещения вакантных рабочих мест и должностей. Порядок замещения вакансий устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.8 В соответствии с ч.4 ст. 70 Трудового кодекса РФ испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

4.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. (ст 69 ТК РФ) (Статья в ред. Федеральных законов от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ; от 25 ноября 2013 года № 317-ФЗ).

4.10. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением Работникам, проходящим профессиональное образование в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством.

4.11 Работникам, проходящим подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 196 ТК РФ). Подготовка Работников и дополнительное профессиональное образование Работников осуществляются Работодателем согласно плану.

4.12. Работодатель обязуется устанавливать по просьбе Работников, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы.

4.13. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюзный комитет, а также службу занятости проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.14 Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов лица, попадающие под сокращение, должны быть предупреждены об увольнении письменно

не менее чем за 2 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.15. Порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания и др. регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися приложением к данному договору (ст. 190 ТК РФ). (Приложение № 1).

4.16. Работодатель обязан создавать Работникам условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда, в т.ч. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, обеспечивать бытовые нужды Работников и т.д.

4.17. Работодатель не вправе привлекать к дисциплинарной ответственности Работника (при установлении причины дисциплинарного проступка) в случае, если он не обеспечил Работнику необходимые условия для исполнения трудовых обязанностей.

4.18. Стороны договорились о возможном участии педагогов Учреждения в ежегодном отраслевом Конкурсе педагогического мастерства «Воспитатель года». Работодатель обязуется изыскать возможность поощрения номинантов Конкурса.

4.19. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)(ст. 191 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха (Приложение № 2), педагогических и других работников Учреждения отражены в приказе Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.1. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени:

5.2.2.1. Воспитателям - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

5.2.3 Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

5.2.4 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре;

5.2.5. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в

рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ). Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается год.

Сторожакам определяется режим работы по графику, смена через 2 дня.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников. Графики сменности доводятся до сведения под роспись Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (абз. 3,4,5 ст. 103 ТК РФ)

5.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников (ст. 92 ТК РФ):

Для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (далее по тексту - СОУТ) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.3.1 При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

5.4. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде, под роспись.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),

– лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Работодатель обязуется в недельный срок установить запрашиваемый заявителем режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

5.8. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Виды времени отдыха: (ст. 107 ТК РФ).

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

Нерабочие праздничные дни: (ст. 112 ТК РФ):

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

5.9. Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

5.10. Привлечение к работе выходные и нерабочие праздничные дни, допускается по письменному согласию Работника и с учетом мнения выборного органа первичной организации Профсоюза. (абз. 8 ст. 113)

5.11. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (абз. 11 ст. 113)

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может

компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13 Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета дневной (часовой) заработной платы работника за текущий месяц.

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере из расчета дневной (часовой) заработной платы работника за текущий месяц, а день отдыха оплате не подлежит.

В заработную плату работника включаются должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные системой платы труда МБДОУ № 22.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день для сторожей оплачивается не менее чем в одинарном размере из расчета часовой заработной платы за текущий месяц, если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее чем в двойном размере, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим Работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136ТК РФ.)

5.16. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.17. Педагогическим Работникам Учреждения может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года на основании приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Длительный отпуск предоставляется педагогическому Работнику на основании его заявления и оформляется приказом Учреждения.

5.18. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность составляет 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.18.1. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ МОиН РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени и принимает все меры к тому, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.20. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке выходного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, когда праздничному дню предшествует выходной день в соответствии с графиками, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.21. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения первичной организации Профсоюза Учреждения, обязуются до 15 декабря утвердить и довести до сведения Работников график ежегодных отпусков.

5.21.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.21.2 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14.05.2015 года № 466).

5.21.3 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.21.4 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.21.5. Запрещается непредставление и неиспользование отпуска в течение двух лет подряд.

5.21.6 Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.21.7 Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.23. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В случае направления в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя (ст.168 ТК РФ)

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает оплату труда Работников в соответствии с федеральными законами, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, а также постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования "Город Ижевск" на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности. Муниципальное учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Для Работников устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные в соответствии с Положениями об оплате труда Работников, коллективным договором Учреждения, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Работодателя, но не ниже уровня, установленного законодательством Российской Федерации.

6.3. В случаях, когда системы оплаты труда Работников учреждений предусматривают увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания со дня награждения Работнику, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;

- Работнику, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. При реализации образовательных программ в Учреждении учитываются особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников.

6.5. Положение об оплате труда Работников (Приложение № 3) в Учреждении принимаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза Учреждения.

6.6. Условия оплаты труда Работника не могут быть ухудшены по сравнению с

условиями оплаты труда, установленными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором и Соглашениями.

6.7. Месячная заработная плата Работника отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не могут быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда Российской Федерации с учетом районного коэффициента.

6.8. Порядок и объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается трудовым договором, заключаемым педработником с Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.

Увеличение или снижение объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной трудовым договором, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

О причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Локальные нормативные акты «Учреждения», осуществляющего образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной организации профсоюза.

6.9. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги органы местного самоуправления производят индексацию заработной платы «Работников» «Учреждения» в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

6.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Перечисление денежных средств Управлением финансов Администрации г. Ижевска производится в установленные сроки 23 числа текущего месяца (аванс) и 8 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц) с обязательной выдачей расчетных листов (Приложение № 4). Форма расчетного листка утверждается руководителем МБДОУ № 22 с учетом мнения Профкома

Сроки выплаты заработной платы установлены коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения: 23 числа текущего месяца (аванс) и 8 числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц). Работодатель несет персональную ответственность за нарушение указанных сроков

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Оплата труда руководителя организации, его заместителей финансируемых из федерального бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами государственной власти соответствующего

субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, производится в порядке и размерах, которые определяются - органами местного самоуправления. (ст. 145 ТК РФ).

6.11. Работодатель с учетом выборного органа первичной организации профсоюза Учреждения, предусматривает в положении по оплате труда вопросы оплаты труда с учетом:

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий на основе критериев, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников Учреждения.

6.12. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда Работников учитываются следующие основные принципы:

- Размер вознаграждения «Работника» должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда.
- Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда.
- Вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого «Работника», в результате деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации.
- Вознаграждение должно следовать за достижением результатов.
- Правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому «Работнику».
- Принятия решений о выплатах и их размерах должны осуществляться с выборным органом первичной организации профсоюза.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников организации, учреждения и средств, полученных бюджетной организацией и иным бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавок за интенсивность и высокие результаты работы определяются локальными нормативными актами учреждения в установленном законодательством порядке (Приложение № 5).

6.13. Стороны считают необходимым:

6.13.1. Проводить совместно мониторинг системы оплаты труда в Учреждении.

6.14. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы «Работникам», получающим оклад (должностной оклад).

6.15. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других сумм, причитающихся работнику, размер компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер денежной компенсации не может быть ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно.

6.16. В соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника,

оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.17 На основании статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей:

- по вине Работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
 - по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени;
- по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

6.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.19. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ).

6.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ). О месте нахождения работника в период приостановки им работы по данному основанию стороны социального партнерства договариваются самостоятельно.

6.21. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством путем переговоров и согласований Профсоюза.

6.22. Нормирование труда работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса. Систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержащая основные положения, регламентирующая организацию нормирования труда, а так же устанавливающая порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в учреждении, устанавливает Положение по нормированию труда учреждения (Приложение № 11).

7. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

7.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» Работодатель осуществляет согласованные с выборным профсоюзным органом мероприятия по обеспечению занятости Работников.

7.2. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения либо сокращения должностей или штата Работников и возможного расторжения контрактов (трудовых договоров) с Работниками представители Работодателя в письменной форме предупреждают их персонально под роспись, а также информируют об этом выборный профсоюзный орган и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если сокращение

должностей, численности или штата работников может привести к массовому увольнению Работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. В целях смягчения негативных последствий, возникающих в связи с сокращением должностей, численности или штата работников, численность работающих регулируется, в первую очередь, за счет мероприятий внутреннего характера, в том числе естественного оттока кадров.

Увольнение Работников в связи с сокращением должностей и Работников в связи с сокращением численности или штата производится Работодателями как вынужденная мера, когда исчерпаны все возможности их трудоустройства.

7.4. Работодатель с письменного согласия Работника вправе расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель производит увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 1, пунктам 2 и 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьями 82 и 373 Трудового кодекса РФ.

7.6. При сокращении должностей работников, численности или штата работников Работодатель учитывает нормы части 4 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ и статьи 179 Трудового кодекса РФ при рассмотрении преимущественного права на оставлении на работе.

Помимо основных категорий преимущественное право на оставление на работе предусматривается для:

- беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет);
- одиноких родителей (опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели), имеющих на иждивении детей в возрасте до 16 лет;
- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно).

7.7. Работодатель обеспечивает высвобождаемым Работникам приоритетное предоставление рабочих мест в Учреждении в случае создания в них новых рабочих мест.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны коллективного договора договорились:

8.1.1. Рассматривать охрану труда и здоровья Работников как одно из приоритетных направлений работы.

Мероприятия по охране труда являются неотъемлемой частью отраслевого соглашения и коллективного договора.

8.1.2. Финансовому обеспечению за счет сумм страховых взносов подлежат расходы страхователя на следующие предупредительные меры (в соответствии с приказом Минтруда России от 14.07.2021 г. № 467н :

1. проведение специальной оценки условий труда;
2. реализация мероприятий по приведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
3. обучение по охране труда и (или) обучение по вопросам безопасного ведения работ, в том числе горных работ, а также действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте следующих категорий работников:
 - руководители (в том числе руководители структурных подразделений) государственных (муниципальных) учреждений;
 - руководители и специалисты служб охраны труда организаций;
 - члены комитетов (комиссий) по охране труда;
 - уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
 - отдельные категории работников организаций, отнесенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к опасным производственным объектам, подлежащих обязательному обучению по охране труда в установленном порядке или обучению по вопросам безопасного ведения работ, и действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте (в случае, если обучение проводится с отрывом от производства в организации, осуществляющей образовательную деятельность);
4. приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты, изготовленных на территории государств - членов Евразийского экономического союза, в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее соответственно - СИЗ, типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств;
5. санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами (исключая размещение в номерах высшей категории);
6. проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
7. приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи;
8. приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, непосредственно предназначенных для обеспечения безопасности работников и (или) контроля за безопасным ведением работ в рамках технологических процессов;
9. 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 Российской Федерации (исключая размещение в номерах высшей категории);
10. приобретение отдельных приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, сервисов, систем, непосредственно предназначенных для мониторинга на рабочем месте состояния здоровья работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

8.1.3. Ежегодно рассматривать отчеты о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваний

8.1.4. Работодатель осуществляет финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Осуществляет за счет средств Учреждения и Фонда социального страхования РФ обучение и проверку у Работников знаний по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим, в том числе руководителей и вновь избранных уполномоченных по охране труда, членов совместных комиссий по охране труда.

8.2.2. Предоставляет уполномоченным по охране труда необходимую для работы нормативно-правовую документацию.

8.2.3. Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители первичной организации профсоюза (Приложение № 6).

8.2.4. Создает необходимые условия для работы членов комиссий по охране труда (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождение обучения и др.) которые устанавливаются коллективным договором.

8.2.5. Обеспечивает за счет средств Учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, а также внеочередные медицинские осмотры Работников, по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.2.6. Обеспечивает своевременную выдачу Работникам бесплатно сертифицированных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами (Приложение № 7). Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н и смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Перечнем профессий и должностей по обеспечению и установленными нормами на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н (Приложение № 8).

8.2.7. Разрабатывает мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников. Для обеспечения проведения в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующей ведение обязательной документации разработано Положение по организации охраны труда в Учреждении (Приложение № 9).

Проводит специальную оценку условий труда на реке 1 раза в пять лет в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 27.12.2019), по ее результатам разрабатывает и реализует перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.2.8. Устанавливает и предоставляет по специальной оценке условий труда доплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с нормативными правовыми актами, действующими в РФ. Размеры льгот и компенсаций устанавливаются коллективным договором Учреждения на основании проведения СОУТ (Приложение № 10).

8.2.9. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля, в том числе правовой и технической инспекции труда, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства, условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.2.10. Не реже одного раза в год проводит анализ состояния производственного

травматизма (количество случаев и трудопотери в днях) и разрабатывает с учетом мнения первичной организации профсоюза мероприятия по его снижению (недопущению).

8.2.11. Работники обеспечиваются санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами.

Новые или реконструированные производственные объекты, не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8.2.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ с вредными и (или) опасными условиями труда не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

В случае причинения вреда жизни, здоровью Работника при исполнении трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

8.2.13. Обязуется принимать меры по улучшению условий и охраны труда, по устранению нарушений, выявленных техническими и правовыми инспекторами труда.

8.3. Удмуртская республиканская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ:

8.3.1. Оказывает Профсоюзным организациям Учреждений методическую помощь в осуществлении ими защитных функций по созданию Работникам здоровых и безопасных условий труда, обеспечивает Учреждения нормативно-правовой документацией, организует и проводит семинары по охране труда с председателями первичных Профсоюзных организаций.

8.4. Оказывает практическую и методическую помощь председателям первичных Профсоюзных организаций Учреждений в осуществлении общественного контроля за условиями и охраной труда, анализе производственного травматизма, профзаболеваемости. При проверках Учреждений осуществляет контроль за соблюдением Работодателем требований законодательства по вопросам с соблюдения условий и охраны труда, иных правил по охране труда.

8.5. Первичная профсоюзная организация Учреждения:

8.5.1. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

8.5.2. Обеспечивает реализацию права Работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства РФ об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника.

8.5.3. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в Учреждении, оказывает помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

9. РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

9.1. Приоритетными направлениями совместной деятельности стороны настоящего коллективного договора считают привлечение и закрепления кадров в Учреждении, содействие в получении ими дополнительного профессионального образования, служебном росте и социальной защищенности.

9.1.1. Сторонами создаются условия для раскрытия эффективного использования личностного и профессионального потенциала Работников, развитие системы профессиональной ориентации и самоопределения.

9.1.2. Проводятся конкурсы профессионального мастерства среди Работников.

9.2 Работодатель:

9.2.1. Может организовать получение дополнительного профессионального образования Работников.

9.2.3. Создает необходимые условия для совмещения работы Работников с обучением впервые в профессиональных образовательных организациях и организациях высшего образования без отрыва от работы, обеспечивают им гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

9.2.4. Направляет Работников с их согласия на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, в пределах выделенных на это денежных средств.

10. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

10.1. В соответствии с пунктом 6 ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации" молодой специалист - гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30.12.2020г. № 489-ФЗ), завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

В течение трех лет с момента заключения трудового договора молодого специалиста не увольнять по причинам, связанным с сокращением штата или численности работников.

10.2. Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в Учреждении:

10.2.1. Проведение работы с молодежью с целью закрепления их в Учреждении.

10.2.2. Оказание помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

10.2.3. Создание условий для психологической и социальной стабильности молодых специалистов, укрепление авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества.

10.3. Обеспечение их правовой и социальной защищенности:

10.3.1. Информирование молодых специалистов о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов.

10.3.2. Оказание социально-экономической поддержки молодым специалистам при создании семьи, рождении ребенка.

10.4. Активизация и поддержка патриотического развития молодежи, совершенствование здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы:

10.4.1. Создание условий для организации активного досуга для молодых специалистов и членов их семей, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий.

10.5. Развитие творческой и деловой активности работающей молодежи:

10.5.1. Содействие проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства, обобщение и распространение передового опыта работы.

10.5.2. Поощрение молодых специалистов, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной организации профсоюза.

10.5.3. Содействие в получении дополнительного профессионального образования и служебного роста молодых специалистов.

10.6. В целях осуществления поддержки и развития потенциала молодых специалистов, а также создания в ДОО условий их профессионального становления с применением эффективных методов и форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства, в ДОО создана целевая модель наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленные на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого.

10.6.1. В целях осуществления оперативного руководства методической деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества сформировано методическое объединение по наставничеству. При формировании наставнических пар заключается Соглашение о сотрудничестве между наставником и наставляемым.

10.7. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников в МБДОУ создан механизм мотивации и поощрения наставников:

- Материальное (денежное) стимулирование наставника устанавливается на основании локального нормативного акта Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством в пределах фонда оплаты труда работников учреждения;
- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников в ДОО;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- Проведение конкурсов профессионального мастерства;
- Награждение грамотами «Лучший наставник»;
- Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ДОО.

11 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

11.1. Стороны договариваются о том, чтобы обеспечивать Работникам права в области социально-трудовых отношений.

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

11.2. Работодатель обязуется:

11.2.1. Обеспечивать своевременное перечисление страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11.2.2 Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в

Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

11.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения обеспечивается прохождение за счет средств Работодателя медицинских осмотров, предусмотренных законодательством.

11.4. Педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

11.5. При наличии у Работника заболевания, путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика в дни, совпадающие с лечением.

11.6 Стороны гарантируют Работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных отраслевым Соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

11.6.1. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника (Приложение № 12):

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

11.7 Размеры и порядок исчисления единовременных премий (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы или в абсолютном размере) определяются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в установленном законодательством порядке.

11.8. Предусматривать Работникам единовременные премии в процентах от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда:

- ✓ при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 30 %;
- ✓ при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – 25 %;
- ✓ при объявлении благодарности Главы Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска – 20 %;
- ✓ при награждении ведомственными наградами: Российской Федерации (нагрудный знак «Почетный работник общего образования», «Золотой знак отличия», Почетная грамота МОиН Удмуртской Республики, Почетная грамота МОиН РФ – 15 % ;

- ✓ к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики (День защитника Отечества; Международный женский день 8 марта) - от 1 до 100%;
- ✓ к профессиональным праздникам (День дошкольного работника) – от 1 до 100%;
- ✓ в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50,55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) – от 1 до 100%;
- ✓ при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости – до 100%.

11.9. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением мер социальной поддержки работникам дошкольных учреждений

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

12.1. Права и гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 22, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными актами РФ, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением об Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ», «Положением о первичной организации Профсоюза МБДОУ № 22» и «Положением о первичной организации Профсоюза».

12.2. «Работодатель»:

12.2.1. Предоставляет в бесплатное пользование выборному органу Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 22 помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы и проведения собраний «Работников», средства и услуги связи, обеспечивают охрану и уборку выделенного помещения и создает другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

12.2.1. Соблюдает права Профсоюза, всемерно содействует его деятельности в целях обеспечения защиты трудовых прав и законных интересов Работников в соответствии с законодательством РФ, недопускает вмешательства в деятельность профорганизации, а также не препятствуют созданию первичной организации.

12.2.2. Не препятствует Работникам вступлению в Профсоюз.

12.2.3. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации с учетом требований законодательства РФ необходимые нормативные и правовые документы, информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, условий проживания и другим социально-экономическим вопросам.

12.2.4 При наличии письменных заявлений работников Учреждения, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Перечисление членских взносов осуществляется не позднее 8 числа в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения на счет Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Денежные средства выдаются для осуществления уставной деятельности: культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, премирования, выдачи беспроцентного займа, материальной помощи членам профсоюза, участия в

форумах, конкурсах, в учебах и семинарах и др. Конкретные размеры выдачи денежных средств устанавливаются в пределах средств первичной организации профсоюза.

12.2.5. Первичная организация содействует «Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ» в использовании информационных систем для широкого освещения их деятельности по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения.

12.2.6. Стороны признают гарантии Работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

12.2.7 Работа на выборной должности председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ № 22 признается значимой для деятельности Учреждения.

12.2.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности и увольнять работников, входящие в состав профкома первичной организации профсоюза Учреждения, уполномоченных по охране труда по инициативе «Работодателя» возможно только с согласия «Удмуртской республиканской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ»

12.2.9. Стороны исходят из того, что первичная организация профсоюза Учреждения проводит мероприятия по организации отдыха, санаторно-курортного лечения, отдыха и оздоровления детей и работников.

Основными формами участия «Работников» в управлении «Учреждением» являются:

- учет мнения представительного органа Профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ, соглашением и коллективным договором:
- проведение представительным органом Профсоюза консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами и соответствующим органом по труду.

Функция контроля за выполнением коллективного договора в Учреждении осуществляются администрацией Учреждения и первичной организацией профсоюза Учреждения.

13.2. Комиссия рассматривает ход выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях сообщения по этому вопросу представителей Работодателя и представителя первичной организацией профсоюза Учреждения.

13.3. Ход реализации коллективного договора за полугодие и итоги выполнения его за год рассматриваются на совместном заседании представителей Сторон.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. В течение действия коллективного договора могут быть внесены изменения и дополнения. Внесенные изменения и дополнения, оформляются приложением к настоящему коллективному договору и является неотъемлемой частью. Внесенные

изменения и дополнения доводятся до сведения «Работников», «Работодателя» и органов Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

14.2. Возникшие трудовые споры по выполнению коллективного договора разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. Итоги выполнения коллективного договора ежегодно рассматриваются комиссией, подводятся на «Профкома» с обязательным участием представителя «Работодателя».

14.4. Должностные лица, виновные в нарушении законодательства о труде и об охране труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором, или восприимчивости деятельности представительных органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством.

14.5. Должностные лица, нарушившие права Профсоюза или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

14.6. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия или о принятии нового коллективного договора не позднее чем за 3 месяца до окончания действия коллективного договора. Сторона, получившая письменное уведомление, обязана в 7- дневный срок начать коллективные переговоры.

14.7. Коллективный договор заключен в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22» Первомайского района г. Ижевска в трех экземплярах, каждая из которых имеет одинаковую силу

Учено мнение выборного органа
 первичной организации
 Профсоюза МБДОУ № 22
 Председатель Ю.Ю.Беляева
 протокол № 1 от 20.01.2013г.)



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ № 22
Н.А.Иванова
 2013 г.

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения "Детский сад № 22"**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - дошкольное образовательное учреждение - учреждение, действующее на основании Устава учреждения (далее - учреждение);
 - педагогический работник - работник, занимающий должность, по квалификационной характеристике должностей работников образования;
 - представитель работодателя - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
 - выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
 - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
 - работодатель - юридическое лицо вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в данном учреждении с учетом требований профстандарта и квалификационных характеристик предусмотренных приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»

2.1.7. В соответствии с ч. 1 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в

соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч. 1 ст. 70 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор должен быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой

книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (их представителям) и воспитанникам.

3.2.10. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.11. представить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.19. застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.

3.7.7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы ДООУ по Уставу с 6.30 до 18.30 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется: коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной организации Профсоюза.

4.3. Для руководителя, заместителя руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.5. В дошкольном образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем педагогической нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

4.8. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

4.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, в соответствии с санитарными правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.3049-13)

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется в соответствии с графиком работы, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ст. 99 ТК РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

4.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

4.15. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

4.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.17. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60.2 ТК РФ.

4.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.19. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи для воспитателей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.22. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с законодательством и Списка, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 г. № 298/ П-22 с дополнениями и изменениями, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах, которые отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, рабочие места которых не прошли специальную оценку условий труда обеспечить право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого)

соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (ст. 117 ТК РФ).

4.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.24. В соответствии с ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.26. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

4.28. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;

- 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 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа районной и первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа районной или первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профорганизации МБДОУ № 22

Ю.Ю.Беляева
Ю.Ю.Беляева
2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 22
Н.А. Иванова
Н.А. Иванова
2023г.

**ГРАФИК
рабочего времени и времени отдыха МБДОУ № 22**

Режим работы с 6.30 до 18.30 для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями.

1. Перерыв на обед – 30 минут: обед не включается в рабочее время
2. Питание воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, воспитанниками старшего или подготовительного возраста, или во время сна детей, при условии организации подмены.
3. Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыва для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время (абз. 3 ст. 108 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Заведующий	6.30-15.00	10.00-18.30	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00
2	Заместитель заведующего по ВМР	10.00-18.30	6.30-15.00	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
3	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	6.30-15.00	8.00-16.30
4	Воспитатель	6.30-14.12 10.48-18.30	6.30-14.12 10.48-18.30	6.30-14.12 10.48-18.30	6.30-14.12 10.48-18.30	6.30-14.12 10.48-18.30
5	Педагог-психолог	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42	8.00-15.42
6	Музыкальный руководитель	8.00-13.18 12.12-17.30	8.00-13.18 12.12-17.30	8.00-13.18 12.12-17.30	8.00-13.18 12.12-17.30	8.00-13.18 12.12-17.30
7	Инструктор по физической культуре	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30	8.00-14.30
8	Помощник воспитателя	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
9	Специалист по охране труда	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
10	Делопроизводитель	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
11	Калькулятор	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
12	Шеф-повар	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30
13	Повар	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30	6.00-14.30 8.00-16.30
14	Кухонный рабочий	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
15	Кладовщик	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30

16	Кастелянша	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
17	Дворник	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
18	Сторож	18.30-6.30	18.30-6.30	18.30-6.30	18.30-6.30	18.30-6.30
19	Рабочий по КОЗ	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
20	Уборщик служебных помещений	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
21	Грузчик	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
22	Вахтер	6.30-10.30 14.30-18.30	6.30-10.30 14.30-18.30	6.30-10.30 14.30-18.30	6.30-10.30 14.30-18.30	6.30-10.30 14.30-18.30

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 22", определяет порядок и условия оплаты труда работников подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных и казенных учреждений Удмуртской Республики" (далее - постановление Правительства Удмуртской Республики), постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 г. № 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики (далее - постановление № 315), постановлением Администрации г. Ижевска от 15.08.2013 № 977 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска".

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников, в том числе и особенности оплаты труда работников, осуществляющих свою профессиональную деятельность в МБДОУ № 22.

1.4. Система оплаты труда работников включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска, за счет всех источников финансирования;
- 4) условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В случае, если заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), установленной ранее, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

1.6. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

Наименование профессий рабочих и должностей специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1.7. Настоящее Положение, устанавливающее систему оплаты труда, принимается руководителем учреждения с учетом Профкома.

1.8. Изменение в данное Положение могут вноситься приказом руководителя учреждения по согласованию с Профкомом.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Должностные оклады, ставки заработной платы работников образования устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	<i>Помощник воспитателя</i>	8739
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень <i>Инструктор по физ.культуре</i> <i>Музыкальный руководитель</i>	12825
	3 квалификационный уровень <i>Воспитатель</i> <i>Педагог-психолог</i>	13946

2.1.2. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.1.3. Должностные оклады работников, занимающих общетраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общетраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень <i>Делопроизводитель</i> <i>Калькулятор</i>	8727
Общетраслевые должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень <i>Шеф-повар</i>	8767

2.1.4. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2018 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалифицированных групп общетраслевых профессий рабочих", в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, рублей в месяц
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень (<i>уборщик служебных помещений, сторож, дворник, грузчик, кладовщик, кастелянша, машинист по</i>	8717

	<i>стирке белья, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий)</i>	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень (повар)	8727

2.1.5. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем учреждения в следующих размерах:

Должность	Должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, специалист по закупкам	8744

2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни).

2.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.2.3. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом учреждения по результатам специальной оценки условий труда (Приложение № 10 к коллективному договору).

2.2.4. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

2.2.5. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере 1,15 от заработной платы (законодательство Российской Федерации).

2.2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.7. Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зоны обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.8. Доплата за увеличение работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию

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

2.2.10 Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере из расчета дневной (часовой) заработной платы работника за текущий месяц.

По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере из расчета дневной (часовой) заработной платы работника за текущий месяц, а день отдыха оплате не подлежит. В заработную плату работника включаются должностной оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные системой платы труда МБДОУ № 22.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день для сторожей оплачивается не менее чем в одинарном размере из расчета часовой заработной платы за текущий месяц, если работа в выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее чем в двойном размере, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.2.11 Для сторожей устанавливается сменный режим работы по графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, пропорционально фактически отработанному времени. За учетный период принимается год.

Доплата 35% от оклада (должностного оклада) за работу в ночное время производится работникам МБДОУ за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов

2.2.12. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

2.2.13. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавка за стаж работы;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3.1) надбавка за качество выполняемых работ;
- 4) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Размер надбавки к окладам (должностным окладам) при сумме баллов соответствующей выполнению всех критериев за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с учетом числа набранных баллов, при этом 1 балл равен 1 проценту.

2.3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются приложением № 2 к данному Положению.

2.3.3. Воспитателям и помощникам воспитателей учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в следующих размерах:

воспитателям:

- | | |
|--------------------|-----------------|
| от 1 года до 5 лет | - 20 процентов; |
| от 5 лет и выше | - 30 процентов; |

младшим воспитателям, помощникам воспитателей:

- | | |
|------------------|-----------------|
| от 3 до 5 лет | - 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет | - 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет | - 20 процентов; |
| от 15 лет и выше | - 30 процентов. |

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя.

2.3.4. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

2.3.5. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в учреждении работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- 1) по итогам работы за месяц, квартал, год;
- 2) за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) единовременные премии.

2.3.6. Работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за месяц, квартал, год в размере от 1 до 100% оклада (должностного оклада) в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с приложением № 1 к данному Положению.

2.3.7. Работникам может выплачиваться премия за выполнение особо важных и ответственных работ, единовременно, по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с приложением № 1 к данному Положению.

Данные премии включаются в расчет среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 года № 922 пункт 2 .

2.3.8. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики – 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- при присвоении почётных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики – 25% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики; Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Городской Думы города Ижевска – 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики -15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики от 1 до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- к профессиональным праздникам от 1-до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) от 1 до 100% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.3.9. Работникам учреждения не выплачиваются премии по итогам работы за месяц, квартал, год (п. 2.3.6.), единовременные премии (п. 2.3.8.):

- в период временной нетрудоспособности;
- в случае, если вновь поступивший работник проработал неполный месяц,
- нарушение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- нарушение трудовой дисциплины;
- недобросовестное отношение к должностной инструкции.

2.3.10. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.3.11. При наличии у работника учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

2.3.12. При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

2.3.13. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности организации, учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных государственным учреждением от приносящей доход деятельности.

2.3.14. Работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенным к 1-3 квалификационным уровням общетраслевых профессий рабочий второго уровня (повар), устанавливается ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ в размере от 30 до 50 процентов к окладу.

Показатели (критерии) оценки качества труда, периодичность и порядок установления ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, определены в Приложении № 3.

III. Порядок и условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается на основании "Положения об оплате труда руководителей" утвержденного Управлением образования Администрации города Ижевска, в соответствии с Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 г. № 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики".

3.2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются заместителям руководителя учреждения - руководителем учреждения.

3.3. Должностной оклад заместителей руководителя учреждения устанавливается руководителем на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

3.4. С учетом условий труда заместителям руководителя учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя учреждения

исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.6. Заместителям руководителя учреждения руководителем МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ✓ надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ премиальные выплаты по итогам работы;
- ✓ надбавка за почетное звание «Народный» и «Заслуженный».

3.7. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем учреждения с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных показателей работы заместителя руководителя учреждения, характеризующих исполнение их должностных обязанностей в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Положения.

3.8. При наличии у заместителей руководителя организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителю руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителю руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителя руководителя МБДОУ двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

3.9. В целях стимулирования заместителя руководителя МБДОУ устанавливаются премии, предусмотренные пунктами 2.3.5-2.3.8. настоящего Положения. Решение о премировании принимается согласно пункта 2.3.13 настоящего Положения.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской Думы муниципального образования «Город Ижевска» о бюджете города Ижевска на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных бюджетным учреждением от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера.

4.3. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

V. Заключительные положения

5.1. В особых случаях, по личному заявлению работника, поданному на имя руководителя учреждения, с целью социальной поддержки (несчастные случаи, стихийные бедствия, пожары, хищение имущества, а также в связи со смертью близких: муж, жена, дети, родители, на приобретение дорогостоящих медикаментов, в связи с заболеванием и др.) работнику может быть оказана разовая материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда. Материальная помощь оказывается согласно Приказа руководителя учреждения в размере до одного оклада (должностного оклада). Материальная помощь не учитывается при расчете среднемесячной заработной платы.

Приложение № 1
к Положению «Об оплате труда работников
МБДОУ № 22»

Критерии	Категории работников	Месяц, квартал, год	За выполнение особо важных и ответственных работ
<p>Личный вклад за выполнение задач, поставленных перед коллективом</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активное участие в жизни образовательного учреждения – от 1% до 100% - Продуктивное сотрудничество педагога с родителями (законными представителями) воспитанников – от 1% до 50% 	Все работники МБДОУ	За месяц	
<p>Презентация собственной методической системы через проведение мастер-классов, семинаров, совещаний, конференций, методические разработки, программы, участие в конкурсах педагогического мастерства, участие в конкурсах и выставках инновационных проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне МБДОУ – от 1% до 50% - на уровне района – от 1% до 50% - на республиканском и межрегиональном уровне – от 1% до 100% - на уровне Российской Федерации и на международном уровне – от 1% до 100% 	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал	За год	
<p>Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций и других мероприятий наставников в ДОУ</p> <p>от 1% до 50%</p>	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал	За месяц	В течение года По итогам выполнения
<p>Участие наставников в методических объединениях, выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях и др. мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне – от 1% до 50% на региональном уровне – от 1% до 100% - на межрегиональном, федеральном, международном уровнях – от 1% до 100% 	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал	За месяц	В течение года По итогам выполнения
<p>Организация и участие в методических объединениях, выставках, конкурсах, семинарах, фестивалях, конференциях и др. мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне – от 1% до 50% на региональном уровне – от 1% до 100% - на межрегиональном, федеральном, международном уровнях – от 1% до 100% 	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал	За квартал	В течение года По итогам выполнения
<p>Достижение результатов в работе (наличие призов, побед в соревнованиях на уровне города, республики, России) – от 1% до 100%</p>	Все работники МБДОУ	За квартал	В течение года По итогам выполнения
<p>Активное использование инновационных (проектных, исследовательских и др.)</p>	Зам. зав. по ВМР и	За квартал	

<p>образовательных (воспитательных) технологий в образовательном (воспитательном) процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне методических приемов или отдельных компонентов системы – от 1% до 100% - на уровне целостной системы – от 1% до 100% 	педагогический персонал		
<p>Использование информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных (воспитательных) ресурсов в образовательном процессе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование цифровых образовательных ресурсов (ЭОР): - приобретенных ресурсов – от 1% до 50% - авторских ресурсов – от 1% до 50% - привлечение родителей к разработке электронных образовательных (воспитательных) ресурсов – от 1% до 50% - Использование методов фиксации и оценивания образовательных (воспитательных) результатов средствами ИКТ – от 1% до 50% - системная интеграция ИКТ в образовательный (воспитательный) процесс – от 1% до 50% 	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал	За месяц	
<p>Личный вклад в разработку и качественное изготовление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методических и спортивных пособий, атрибутов – от 1% до 50% - пошив костюмов – от 1% до 100% - ремонт техники – от 1% до 100% 	Все работники МБДОУ	За месяц	В течение года По итогам выполнения
<p>Участие в благоустройстве территории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - благоустройство территории в весенне-летний период – от 1% до 100%, - благоустройство территории в осенне-зимний период – от 1% до 100%, - изготовление МАФ – от 1% до 100% - изготовление детской мебели, пособий – от 1% до 100% - частичный ремонт крыш, веранд и малых архитектурных форм – от 1% до 100% - разбивка цветников, озеленение, уход за клумбой – от 1% до 100%, - валка и корчевка сухостойных кустарников - от 1% до 100% - участие в проектах на благоустройство территории, улучшение качества окружающей среды и пр. – от 1% до 100% 	Все работники МБДОУ	За месяц	В течение года По итогам выполнения
<p>Создание условий для организации платных образовательных услуг - от 1% до 100%</p>	Зам. зав. по ВМР и педагогический персонал, делопроизводитель	За месяц	В течение года По итогам выполнения
<p>Организация и проведение котировок, торгов, аукционов – от 1% до 100%</p>	Зам. зав. по ВМР	За квартал	В течение года По итогам

	Зам. зав. по АХЧ делопроизводитель кладовщик		выполнения
Участие в косметическом ремонте – от 1% до 100%	Все работники МБДОУ	За квартал	В течение года По итогам выполнения
Приготовление блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете с органами пищеварения, аллергии – от 1% до 100%	Повар	За месяц	
Поднятие и перемещение котлов – от 1% до 100%	Повар	За месяц	
Работа по размещению на сайте, своевременное обновление информации о МБДОУ – от 1% до 100%	Зам. зав. по ВМР, делопроизводитель	За месяц	В течение года По итогам выполнения

НАДБАВКИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ

**Заместитель заведующего
по воспитательной и методической работе**

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Внедрение новых форм дошкольного образования	В течение года	1-50
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1-50
	Подготовка к летнему оздоровительному периоду	По итогам выполнения	1- 50
	Подготовка и проведение " Дня открытых дверей"	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Организация и проведение с детьми занятий в игровой комнате (компьютеры) и внесение рациональных предложений по полифункциональному использованию помещения детского сада	В течение года	1- 25

Воспитатель

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Работа с родителями по оплате за детский сад	Ежемесячно по итогам выполнения	1- 20
	Подготовка и проведение " Дня открытых дверей"	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Организация и посещение театров, музеев.	В течение года	1- 10
	Изготовление и оформление стендов для родителей	В течение года по итогам выполнения	1- 30
	Выполнение плана посещаемости воспитанниками дошкольного учреждения по детодням	Ежемесячно по итогам выполнения	1- 30

Музыкальный руководитель

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Участие в спортивных праздниках, днях здоровья	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Подготовка и проведение "Дня открытых дверей"	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Организация и посещение театров, музеев, бассейна.	В течение года	1- 10

Педагог-психолог

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Выход специалиста в семью с целью диагностики и коррекции отношений ребенка с родителями	В течение года	1- 25
	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Создание базы диагностического и коррекционного материала	По итогам выполнения	1- 25
	Подготовка и проведение " Дня открытых дверей"	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Организация и посещение театров, музеев, бассейна.	В течение года	1- 10

Инструктор по физкультуре

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1-50
	Подготовка и проведение " Дня открытых дверей"	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Организация и посещение театров, музеев, бассейна.	В течение года	1- 10
	Обработка и мытье спортивного оборудования	Ежемесячно	1- 20

Заместитель заведующего по АХЧ

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Оперативное устранение аварийных ситуаций без привлечения Центра	В течение года по итогам выполнения	1- 50
	Контроль за показаниями: электросчетчиков, теплосчетчиков, водосчетчиков.	Ежемесячно	1- 15
	Оказание помощи в разгрузочно-погрузочных работах (хозяйственный мусор, оборудования) при отсутствии грузчика.	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25

Специалист по охране труда

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением ролей	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Изготовление и оформление стендов	В течение года по итогам выполнения	1- 50

Делопроизводитель

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением ролей	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Изготовление и оформление стендов для родителей	В течение года по итогам выполнения	1- 50

Калькулятор

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Подготовка МБДОУ к новому учебному году	По итогам выполнения	1- 50
	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением ролей	В течение года по итогам выполнения	1- 25

Помощник воспитателя

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	В течение года по итогам выполнения	1- 25
	Сопровождение детей к специалистам	В течение года	1- 25
	Работа с выносной прачечной	Ежемесячно	1- 40
	Работа во время отсутствия горячей воды	В течение года	1- 40

Шеф-повар

Наименование надбавки	Показатели установления надбавки за интенсивность и высокие показатели работы	Периодичность выплат	Баллы
ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЙ РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ	Перенос продуктов при получении со склада на пищеблок (более 100 метров)	Ежемесячно	1-40
	Обработка овощей вручную во время ремонта кухонного оборудования	По итогам выполнения	1-40

Показатели (критерии) оценки качества труда работникам, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, отнесенных к 1-3 квалификационным уровням общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня (повар)

Наименование надбавки	Виды доплат и надбавок	Периодичность выплат	Баллы
За качество выполнения работ	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (организация работ по уборке помещений и территории, ремонт)	В течении года по итогам выполнения	30-50
	Отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих органов; отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	В течении года по итогам выполнения	30-50
	Дифференцированный подход к приготовлению блюд в соответствии с медицинскими показаниями	ежемесячно	30-50
	Отсутствие нарушений: – исполнительской дисциплины, правил внутреннего – трудового распорядка – требований по охране жизни и здоровья детей; – требований охраны труда; – требований противопожарной безопасности	В течении года по итогам выполнения	30-50
	Соблюдение культуры обслуживания	ежемесячно	30-50
	Своевременность и качество подготовки отчетов, справок и др. документов	В течении года по итогам выполнения	30-50
	Работа по реализации основных направлений (участие в семинарах, конкурсах, выставках блюд)	В течении года по итогам выполнения	30-50

Приложение № 4

С учетом мнения представительного органа Работников Председатель ПК
Ю.Ю.Беляева 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А.Иванова 2023г.
Приказ от 12.01.2023г. № 46

Таб.№ | Ранг | ФИО | Расчетная карточка | Месяц 20__ Г. | БАРС
(Дети: __)

Учреждение: МБДОУ №22	Начислено	Удержано
Начисления		
Штатные сотрудники (МБДОУ №22)		
Должность, (Раб.: д., Отр.: д.)		
Оклад (должностной оклад)	0,00	
Надбавка за квалиф.катег. %	0,00	
Надбавка за стаж работы %	0,00	
Доплата за вредные усл.труда %	0,00	
Доплата за работу в ноч.время (раб.(отраб.)час)	0,00	
Доплата за работу в праздн. (раб.(отраб.)час)	0,00	
Доплата за расп.зоны облсл. (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Доплата за совмещ.пофессий (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Премия по итогам раб. за мес. (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Премия по итогам раб. за кв. (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Премия по итогам раб. за год (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Премия за вып. особо важ.и отв. работ %	0,00	
Премия к празд. дате %	0,00	
Надб. за интенсив и выс.рез. (раб.(отраб.)дн. %)	0,00	
Доплата до МРОТ	0,00	
Районный коэффициент 15 %	0,00	0,00
Питание		0,00
Аванс		0,00
Профсоюзный взнос 1 %		0,00
НДФЛ		0,00
Расчеты по исполнительным документам		
Итого по всем должностям*		
К перечислению в банк 0,00		

Взносы в ПФР:	Страховые	[0,00]	Накопительные	[0.00]
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	
2000			0,00	
2002			0,00	
2012			0,00	
126			0,00	
127			0,00	

За Месяц 20__ (АВ(Б) Дата ведомости N) 0,00
За Месяц 20__ (ПЛ(Б) Дата ведомости N) 0,00

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 организации профсоюза МБДОУ № 22
 Ю.Ю.Беляева
 20.01. 2023



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ № 22
 Н.А.Иванова
 20.01. 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению премированию и выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее - комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22».
- 1.2. Комиссия ДОУ действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – ДОУ).
- 1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат и премий утверждается приказом заведующего. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.
- 1.4. Комиссия принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

- 2.1. Целью экспертной комиссии является оценка профессиональной деятельности работников ДОУ в соответствии с оценочным листом (критериями) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труд работникам ДОУ.
- 2.2. Задачами комиссии являются:
 - изучение и анализ необходимых сведений и информационно- аналитических материалов деятельности сотрудников в ДОУ;
 - изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения, предоставленной администрацией изучение аналитического материала о качестве работ, выполненных работниками ДОУ.
 - оценка деятельности каждого сотрудника ДОУ;
 - предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников;
 - установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников ДОУ.

3. Права комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

- 3.1. Комиссия имеет право:
 - требовать от руководителя ДОУ необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;

4. Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДОУ

4.1. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников ДООУ в соответствии с критериями (оценочным листом) для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДООУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно.

4.3. На заседании Комиссии анализируются предоставленные материалы выставляются баллы по каждому показателю.

4.4. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.6. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашается эксперт(ы), ответственный(е) за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником ДООУ и передаётся вместе с показателями по данному работнику ДООУ для вынесения окончательного решения на Совет трудового коллектива ДООУ для вынесения окончательного решения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.7. Секретарь Комиссии, составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю ДООУ. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом заведующего ДООУ и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам ДООУ

5.1. Секретарь комиссии несет ответственность за хранение документации.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников ДООУ;
- не разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

5.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДООУ.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- протоколы заседания комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ.

2.4. Подготовка и представление предложений по улучшению условий и охраны труда в ДООУ по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации.

2.6. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений администрации ДООУ, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Участие в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений администрации ДООУ по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и воспитанников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.8. Участие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

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

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

3.11. Участие во внедрении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации с целью создания безопасных условий труда.

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

3.13. Подготовка и представление заведующему ДООУ, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.14. Участие в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

3.15. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ДООУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, повышению эффективности обучения воспитанников навыкам безопасного поведения.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать у администрации ДООУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДООУ, руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего ДООУ и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе из представителей администрации ДООУ и представительного органа работников ДООУ.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников ДООУ, организационной структуры, специфики организации и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители со стороны администрации выдвигаются заведующим ДООУ. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно заведующий ДООУ, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников ДОУ.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение № 7

Мотивированное мнение профсоюзной организации Председатель ПК

Ю.Ю. Беляева
Ю.Ю. Беляева
2023 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А. Иванова
Н.А. Иванова
« 10 » 01 2023 г

Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Норма выдачи на год	Срок носки
Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.171	1	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Перчатки резиновые		12 пар	1 год
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.23	1	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
	Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, Примечания	1	2 года
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год	
Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

			09.12.2014, №997н, п.49		
4	Уборщи к служебн ых помеще ний	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.171	1	1 год
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
5	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.21	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, Примечание	1	2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском		1 пара	1,5 года
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами		3 пары	1 год		
6	Кухонн ый рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.60	1	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		6 пар	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i> Жилет утепленный		1	1 год
		Валенки с резиновым низом		1	2,5 года
7	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.122	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
8	Шеф-	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и	1	1 год

	повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.122	2	1 год
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа	
9	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		До износа	
		Зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		1	2 года
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара	1,5 года			
Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год			
10	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, №997н, п.48	1	1 год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения первичной
организации Профсоюза
Ю.Ю.Беляева
20.01. 2023



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А.Иванова
20.01. 2023

Перечень профессий и должностей по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами и установленными нормами на основании приказа Минсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122

№ пп	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Перечень работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 человека в месяц
1. Защитные средства			
1	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу). Распространяется на работников: – педагогические работники; – помощники воспитателя; – кухонные работники; – уборщики служебных помещений; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту задний; – дворник	Работа с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами. Работы, выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви	100 мл.
2	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие). Распространяется на: – дворник; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви	100 мл
3	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) Распространяется на: – дворник	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
4	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) Распространяется на: – дворник	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0°С Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
2. Очищающие средства			

1	<p>Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук. Распространяется на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – педагогические работники; помощник воспитателя; – кухонный рабочий; – уборщики служебных помещений; – повар; – зам. зав. по АХЧ; – кладовщик; – кастелянша – грузчик; – рабочий по комплексному обслуживанию зданий; – дворник. 	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200 г. (мыло туалетное). или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
1	<p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Распространяется на:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощник воспитателя; – кухонный рабочий; – уборщик служебных помещений; – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 	Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	100 мл

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
Профорганизации МБДОУ № 22Ю.Ю.Беляева
2023 г.УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А. Иванова
2023 г.**Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в МБДОУ № 22 (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (введено приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 776н);
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 603-ст);
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда в ДОУ (далее – СУОТ) является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала ДОУ.

1.3. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления ДОУ (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда;
- 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-оценочные документы.

1.4. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
 - соблюдение законодательных и иных норм;
 - достижение целей в области охраны труда.
- 1.5. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков) с учётом потребностей и ожиданий работников ДОУ, а также других заинтересованных сторон.

1.6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в ДОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В рамках СУОТ учитывается деятельность во всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) ДОУ, находящихся в его ведении.

1.7. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам ДООУ, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях ДООУ, 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 ДООУ в соответствии с требованиями применяемых в ДООУ 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.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Заведующий ДООУ назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией ДООУ в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей. Данные полномочия рекомендуется доводить до сведения работников на всех уровнях управления ДООУ.

2.2. 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.

2.3. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель вправе реализовывать и поддерживать в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.4. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комиссии по охране труда или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

3. Планирование

3.1. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда 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.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводится с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. № 36).

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных ДООУ объектах.

3.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.6. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности ДОУ и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.7. Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей.

3.8. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией.

3.9. Заведующий ДОУ обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

3.10. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в ДОУ опасностей или снижение уровня профессионального риска.

3.11. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении № 1.

3.12. Относящиеся к деятельности дошкольных образовательных учреждений государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

3.13. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

3.14. В Плане мероприятий по охране труда в ДОУ указываются следующие примерные сведения:

- наименование мероприятий;
- результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий.

3.15. При составлении Плана мероприятий по охране труда заведующий ДОУ руководствуется примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 771н).

3.16. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников;
- внедрение новых процессов или изменение услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест.

3.17. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитывается имеющийся передовой опыт, финансовые, функциональные возможности.

3.18. Целью внедрения СУОТ в ДОУ является обеспечение сохранения жизни и здоровья сотрудников 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 ДОУ.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. При планировании и реализации мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ используется передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, учитываются финансовые, функциональные возможности, а также учитываются возможные требования со стороны внешних заинтересованных сторон.

4.2. Для обеспечения функционирования СУОТ заведующий ДОУ:

- определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность (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;
- 4.3. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 4.4. Рекомендуются информировать работников в рамках СУОТ:
- о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
 - о результатах расследования несчастных случаев в ДООУ и микротравм (микроразрывов);
 - об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.
- 4.5. Порядок информирования работников и порядок взаимодействия с работниками заведующий ДООУ устанавливает с учетом специфики деятельности ДООУ с учетом форм (способов) и рекомендаций по размещению информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая права на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня таких информационных материалов.
- 4.6. Для информирования работников возможны 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.

5. Функционирование

5.1. Основными процессами по охране труда являются:

- 5.1.1. специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- 5.1.2. оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
- 5.1.3. проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- 5.1.4. проведение обучения работников;
- 5.1.5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- 5.1.6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 5.1.7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 5.1.8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 5.1.9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- 5.1.10. обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- 5.1.11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 5.1.12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 5.1.13. обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 5.1.14. обеспечение социального страхования работников;

5.1.15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;

5.1.16. реагирование на аварийные ситуации;

5.1.17. реагирование на несчастные случаи;

5.1.18. реагирование на профессиональные заболевания.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

5.3. Процессы, представленные в подпунктах «5.1.3-5.1.5» настоящего Положения, представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе.

5.4. Процессы, представленные в подпунктах «5.1.6-5.1.11» настоящего Положения представляют собой группу процессов, направленных на обеспечение безопасной производственной среды в рамках функционирования процессов в организации;

5.5. Процессы, представленные в подпунктах «5.1.12-5.1.15» настоящего Положения представляют собой группу сопутствующих процессов по охране труда.

5.6. Процессы, представленные в подпунктах «5.1.16-5.1.2018» настоящего Положения, представляют собой группу процессов реагирования на ситуации.

5.7. 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.

5.8. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

5.9. Процесс реагирования на несчастные случаи включает в себя следующие подпроцессы:

- реагирование на несчастные случаи;
- расследование несчастных случаев.

5.10. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), заведующий ДОУ обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

6. Структура СУОТ и распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами ДОУ

6.1. Организационно структура системы управления охраной труда в ДОУ является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют заместитель руководителя;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующий, специалист по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

6.2. Участие работников ДОУ в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

- рост заинтересованности каждого в успехах дошкольного образовательного учреждения и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Обязанности заместителя заведующего по АХЧ:

6.3.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

6.3.2. Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.

6.3.3. Обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.3.4. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории ДОУ в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.

6.3.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых

6.3.6. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов ДОУ.

6.3.7. Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.

6.3.8. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него заведующим.

6.4. Обязанности заместителя заведующего по ВМР:

6.4.1. Организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда.

6.4.2. В течение смены осуществляет контроль состояния условий и охраны труда в ДОУ, за безопасностью используемых в процессе образовательной деятельности оборудования, инвентаря, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании – групповых комнатах, помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, музыкальный зал и др.).

6.4.3. Содействует проведению обучения и инструктажей работников ДОУ (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4.4. Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае заведующему ДОУ.

6.4.5. Участвует в работе по организации специальной оценки условий труда.

6.4.6. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.

6.4.7. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него заведующим ДОУ.

6.5. Уполномоченный по охране труда от профсоюза:

6.5.1. Выявляет потребность и организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

6.5.2. Осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением заведующим ДОУ и должностными лицами ДОУ законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

6.5.3. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

6.6. Функции заведующего ДОУ:

6.6.1. Осуществляет общее управление охраной труда в ДОУ;

6.6.2. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

6.6.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом ДОУ;

6.6.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

6.6.5. Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников ДОУ;

6.6.6. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

6.6.7. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

6.6.8. Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

6.6.9. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

6.6.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

6.6.11. Осуществляет поощрение работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

6.6.12. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

6.6.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

6.6.14. Контролирует своевременное проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

6.6.15. Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

6.6.16. Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;

6.6.17. Утверждает по согласованию с профессиональным союзом инструкции по охране труда;

6.6.18. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам ДОУ;

6.6.19. Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников ДОУ;

6.6.20. Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

6.6.21. Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;

6.6.22. Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

6.6.23. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

6.7. Специалист по охране труда

6.7.1. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заведующему. ДОУ.

6.7.2. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

6.7.3. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

6.7.4. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДОУ;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- обеспечение работы уголка охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль за выдачей работникам, подвергающимся воздействию вредных и (или) опасных факторов, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

6.7.5. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных вредными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников ДООУ, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц ДООУ локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в ДООУ;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему ДООУ по устранению выявленных недостатков.

6.8. Комиссия по охране труда

6.8.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью СУОТ.

6.8.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

6.8.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами ДООУ.

6.8.4. Задачами Комиссии являются:

- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий заведующего ДООУ, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6.8.5. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в ДООУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников ДООУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников ДООУ результатов специальной оценки условий труда;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

6.9. Работники ДООУ:

6.9.1. обязаны использовать безопасные методы проведения работ;

6.9.2. соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты, выполняют другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

6.9.3. проходят обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.9.4. обязаны извещать заведующего или заместителя руководителя, медработника (закрепленного за ДООУ) о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

6.9.5. проходят обязательные медицинские осмотры;

6.9.6. активно участвуют в деятельности ДООУ по обеспечению охраны труда.

7. Подготовка и обучение персонала по охране труда

7.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

7.1.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.1.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий ДООУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;

- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.
- 7.1.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в ДОО работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.
- 7.1.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности ДОО.
- 7.1.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.1.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах ДОО, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.
- 7.1.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.
- 7.1.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.
- 7.1.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:
- со всеми вновь принятыми работниками;
 - с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.
- 7.1.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят заместитель заведующего по АХЧ и заместитель заведующего по ВМР по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.
- 7.1.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий.
- 7.1.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- 7.1.14. Внеплановый инструктаж проводят:
- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
 - при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
 - при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
 - по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
 - по решению заведующего.
- 7.1.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.
- 7.2. Стажировка на рабочем месте.**
- 7.2.1. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

7.2.2. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

7.2.3. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

7.3. Обучение руководителей и специалистов.

7.3.1. Руководители и специалисты ДОО проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

7.3.2. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов ДОО допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в ДОО локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

7.3.3. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- заместитель заведующего по ВМП;
- специалист по охране труда;
- уполномоченный от первичной профсоюзной организации по охране труда
- специалисты ДОО, в соответствии с приказом заведующего.

7.4. Занятия с воспитанниками ДОО по вопросам безопасности

7.4.1. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

7.4.2. Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

7.4.3. С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

7.5. Проверка знаний требований охраны труда.

7.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

7.5.2. Руководители и специалисты ДОО (указанные в п. 7.3.3.) проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

7.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала ДОО независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
 - при перерыве в работе в данной должности более одного года.
- 7.5.4. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.
- 7.5.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.
- 7.5.6. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:
- заместитель заведующего по АХЧ,
 - заместитель заведующего по ВМР,
 - специалист по охране труда,
 - представители профессионального союза.
- 7.5.7. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.
- 7.5.8. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8. Управление документами СУОТ

8.1. Документация системы управления охраной труда в ДООУ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор;
 - приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
 - положение об организации работы по охране труда;
 - приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
 - протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
 - приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;
 - протоколы проверки знаний по охране труда работников ДООУ;
 - материалы по проведению специальной оценки условий труда;
 - протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
 - соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
 - инструкции по охране труда;
 - журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
 - журнал учета микроповреждений (микротравм) работников;
 - программа вводного инструктажа по охране труда;
 - программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
 - программы обучения по охране труда;
 - журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
 - список работников ДООУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
 - перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
 - личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
 - журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- и другие документы по охране труда.

8.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников ДОУ. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

8.3. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

9. Передача и обмен информацией об охране труда

9.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в ДОУ.

9.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в ДОУ содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами ДОУ;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

9.3. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в ДОУ на всех уровнях управления. Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

9.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются 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.

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

10. Анализ эффективности СУОТ и оценка результатов деятельности

10.1. Заведующий ДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий и оценку результатов по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

10.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

10.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ДОУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;

- о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек-дней (ЧДН) нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками ДОУ и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

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

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

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

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

10.7. По результатам анализа со стороны заведующего ДОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

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

11. Улучшение функционирования СУОТ

11.1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

11.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

11.3. Корректирующие действия производятся в случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких – либо требований и, как следствие, возможность повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

11.4. Корректирующие действия рекомендуется разрабатывать в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов

государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

11.5. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности ДООУ в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности ДООУ по постоянному улучшению СУОТ.

11.6. Процессы СУОТ связаны между собой, поэтому их не рекомендуется рассматривать отдельно друг от друга.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом ДООУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

12.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

12.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица ДООУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

12.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники ДООУ при приеме на работу.

Приложение № 1
К Положению о системе
управления охраной труда (СУОТ)

Примерный перечень опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ

	Опасность	ID	Опасное событие		Меры управления/контроля профессиональных рисков
1	Наличие микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в окружающей среде: воздухе, воде, на поверхностях	1.1.	Заражение работника вследствие воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов в воздухе, воде, на поверхностях	1.1.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
	Патогенные микроорганизмы	1.2.	Заболевание работника, связанное с воздействием патогенных микроорганизмов	1.2.1	Соблюдение требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований, применение СИЗ
2	Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов	2.1	Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ	2.1.1	Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью
				2.1.2	Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.
				2.1.3	Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации
				2.2.1	Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности
				2.3.1	Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия
				2.3.2	Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию. Проверка наличия инструкций по

					использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза http://www.tsouz.ru/ , 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза http://www.eaeunion.org/ , 05.03.2020)
3.	Скользкие, обледенелые, за жиренные, мокрые опорные поверхности	3.1	Падение при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам	3.1.1	Использование противоскользящих напольных покрытий
				3.1.2	Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)
				3.1.3	Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)
				3.1.4	Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)
				3.1.5	Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях
				3.1.6	Выполнение инструкций по охране труда
				3.1.7	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
3	Перепад высот, отсутствие ограждения на высоте свыше 5 м	3.2	Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности	3.2.1.	Установка противоскользящих полос на наклонных поверхностях
				3.2.2	Использование поручня или иных опор
				3.2.3	Исключение нахождения на полу посторонних предметов, их своевременная уборка
				3.2.4	Устранение или предотвращение возникновения беспорядка на рабочем месте
				3.2.5	Освещение, обеспечивающее видимость ступеней и краев ступеней. Расположение освещения, обеспечивающее достаточную видимость ступенек и краев ступеней, использование при необходимости дополнительной цветовой кодировки. Обеспечение хорошей различимости края первой и последней ступеньки

				3.2.6	Обеспечение достаточного уровня освещенности и контрастности на рабочих местах (в рабочих зонах): уровня освещения, контраста, отсутствия иллюзий восприятия
				3.2.7	Размещение маркированных ограждений и/или уведомлений (знаки, таблички, объявления)
				3.2.8	Выполнение инструкций по охране труда
				3.2.9	Обеспечение специальной (рабочей) обувью
4	Транспортное средство, в том числе погрузчик	4.1.	Наезд транспорта на человека	4.1.1.	Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств по территории работодателя, соблюдение скоростного режима, применение исправных транспортных средств, соответствующих требованиям безопасности
				4.1.2	Подача звуковых сигналов при движении и своевременное применение систем торможения в случае обнаружения на пути следования транспорта человека
5	Подвижные части машин и механизмов	5.1.	Удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, наматывания, абразивные воздействия подвижными частями оборудования	5.1.1	Использование блокировочных устройств
				5.1.2	Применение средств индивидуальной защиты специальных рабочих костюмов, халатов или роб, исключающих попадание свисающих частей одежды на быстродвижущиеся элементы производственного оборудования
				5.1.3	Допуск к работе работника, прошедшего обучение и обладающего знаниями в объеме предусмотренным техническим описанием данного оборудования и общими правилами безопасности
				5.1.4	Соблюдение государственных нормативных требований охраны труда
6	Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ	6.1	Заболевания кожи (дерматиты)	6.1.1	Использование средств индивидуальной защиты
				6.1.2	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
	Воздействие на органы дыхания воздушных	6.2		6.2.1	Применение средств коллективной защиты, направленных на экранирование, изоляцию работника от

	взвесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества				воздействия факторов, в том числе вентиляция
				6.2.2	Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда
				6.2.3	Использование средств индивидуальной защиты
7	Материал, жидкость или газ, имеющие высокую температуру	7.1	Ожог при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру	7.1.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				7.1.2	Правильное применение СИЗ
		7.2	Тепловой удар при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха	7.2.1	Организация обучения, инструктажей, стажировки, проверки знаний, установка предупреждающих знаков, визуальных и звуковых предупреждающих сигналов, утверждение правил поведения на рабочих местах
				7.2.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при повышении температуры воздуха.
8	Прямое воздействие солнечных лучей	8.1	Тепловой удар при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы	8.1.1	Организация обучения, инструктажей
				8.1.2	Правильное применение СИЗ, прекращение выполнения работ при воздействии лучей солнца
9	Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту	9.1.	Удар работника или падение на работника предмета, тяжелого инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме	9.1.1	Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)
				9.1.2	Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)
				9.1.3	Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)
10	Физические перегрузки при чрезмерных физических	10.1.	Повреждение костно-мышечного аппарата работника при физических	10.1.1	Проведение инструктажа на рабочем месте
				10.1.2	Улучшение организации работы (изменение рабочей позы (стоя/сидя),

	усилиях при подъеме предметов и деталей, при перемещении предметов и деталей, при стереотипных рабочих движениях и при статических нагрузках, при неудобной рабочей позе, в том числе при наклонах корпуса тела работника более чем на 30°		перегрузках		чередование рабочих поз)
				10.1.3	Применение механизированных, подручных средств
				10.1.4	Соблюдение требований государственных стандартов, исключение нарушений основных требований эргономики
				10.1.5	Соблюдение режимов труда и отдыха
				10.1.6	Организация рабочего места для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человека
11	Электрический ток	11.1	Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением	11.1.1.	Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		11.2	Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования	11.2.1.	Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		11.3	Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ	11.3.1.	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности
		11.4	Воздействие электрической дуги	11.4.1.	Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда
12	Насилие от враждебно-настроенных работников/третьих лиц	12.1.	Психофизическая нагрузка	12.1.1	Исключение нежелательных контактов при выполнении работ
				12.1.2	Определение задач и ответственности
				12.1.3	Организация видеонаблюдения за рабочей зоной и устройство сигнализации ("тревожные кнопки")

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения первичной организации Профсоюза

Ю.Ю. Беляева
Ю.Ю. Беляева
2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22

Н.А. Иванова
Н.А. Иванова
2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам отчета о проведении специальной оценки условий труда от 01.09.2020 г. в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), согласно перечня рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда:

- шеф повар - класс условий труда 3.1;
- повар - класс условий труда 3.1;

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ, в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда от 01.09.2020 г. не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Согласовано:
 Председатель первичной организации
 Профсоюза МБДОУ № 22
 Ю.Ю.Беляева
 2023



Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ № 22
 Н.А.Иванова
 2023

**Положение
 о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном дошкольном
 образовательном учреждении "Детский сад № 22" (МБДОУ № 22)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 22" (далее – МБДОУ).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
 - Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
3. Ответственность за состояние нормирования труда в МБДОУ несет заведующий. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно заведующим МБДОУ либо назначаемым им заместителем ДОУ.
4. Разработка (определение) системы нормирования труда в МБДОУ должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на работника, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.
5. Система нормирования труда в МБДОУ рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:
 - методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых муниципальных услуг;
 - порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
 - создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления муниципальных услуг в МБДОУ.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

6. Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

7. Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

8. Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

9. Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

10. Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

11. Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

12. Межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

13. Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

14. Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в ДОУ. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в ДОУ.

15. Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

16. Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

17. Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

18. Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне детского сада.

19. Нормированное задание – установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

20. Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

21. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

22. Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведению расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

23. Нормирование труда работников МБДОУ осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

24. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей муниципальных услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

25. Основными задачами нормирования труда в МБДОУ являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения (если такие есть);
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

26. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри ДОУ;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника МБДОУ и заработной платы;

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МБДОУ

27. В МБДОУ применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в МБДОУ;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки).

28. В МБДОУ используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

29. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

30. В МБДОУ в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

31. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда МБДОУ самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, в этом случае учитываются рекомендации организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечение соответствующих специалистов.

32. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

33. В МБДОУ применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

34. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

35. По итогам анализа локальным актом заведующим МБДОУ утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

36. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в МБДОУ технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

37. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

38. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

39. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) МБДОУ оповещается до начала их ввода.

5. Методы нормирования труда в МБДОУ

40. Нормы затрат труда в МБДОУ могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

41. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

42. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

43. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксации продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

44. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

45. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников МБДОУ по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

46. Определение норм выработки по отдельным административным процедурам и действиям при предоставлении массовых муниципальных услуг осуществляется аналитическим методом.

Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

47. Определение норм численности работников МБДОУ осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

48. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно статистическими.

49. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

50. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

51. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

52. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

53. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

54. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне МБДОУ, являются местными и утверждаются работодателем.

55. В случаях, когда организационно-технические условия МБДОУ позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

56. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

57. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в ДОУ являются технически обоснованные нормы труда.

58. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

7. Замена и пересмотр норм труда в МБДОУ

59. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

60. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами МБДОУ (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми заведующий МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

61. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

62. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года. По результатам проверки заведующим МБДОУ принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм

осуществляется в сроки, устанавливаемые заведующим МБДОУ по согласованию с представительным органом работников.

63. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

68. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия МБДОУ и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

69. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне МБДОУ:

- разработанные нормативные материалы направляются заведующим в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

- представительный орган работников при несогласии с позицией заведующего должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом заведующий имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены заведующим МБДОУ, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

70. Заведующий и представительный орган работников МБДОУ должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

71. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

72. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

73. Для обеспечения продуктивности действующих норм в МБДОУ, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

74. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива МБДОУ и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается заведующим МБДОУ.

75. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

76. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в МБДОУ (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;

- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МБДОУ

77. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МБДОУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта заведующего МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

78. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные данным Положением.

79. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

80. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется ДОУ самостоятельно.

81. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

82. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

83. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в МБДОУ существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

84. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

85. Заведующему рекомендуется осуществлять меры, направленные на соблюдение

установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в МБДОУ уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

Приложение № 1
к Положению о системе
нормирования труда в
МБДОУ № 22



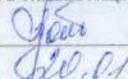
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А.Иванова
2023 г.

Перечень должностей, относящихся к административно-управленческому,
основному (педагогическому) и вспомогательному персоналу МБДОУ № 22

Административно-управленческий персонал	Основной (педагогический) персонал	Вспомогательный персонал
Заведующий (руководитель) организации	Воспитатель	Помощник воспитателя
Заведующий производством (шеф-повар)	Педагог-психолог	Специалист по охране труда
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	Инструктор по физкультуре	Делопроизводитель
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Музыкальный руководитель	Калькулятор
		Повар
		Кухонный рабочий
		Кладовщик
		Кастелянша
		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
		Уборщик служебных помещений
		Грузчик
		Дворник
		Сторож
		Вахтер

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
организации профсоюза МБДОУ № 22

 Ю.Ю.Беляева
2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 22

Н.А.Иванова

2023

Порядок аттестации отдельных категорий педагогических работников

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогическим работникам организации осуществляющих образовательную деятельность» для отдельных категорий педагогических работников может быть предусмотрен упрощенный порядок аттестации на имеющуюся у них квалификационную категорию до истечения срока ее действия:

I. Аттестация по упрощенной процедуре (предоставление документов).

Для педагогических работников, имеющих почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности и другие заслуги, для победителей конкурсного отбора лучших педагогов, конкурсов профессионального мастерства, предусматривается аттестация в форме предоставления документов, указанных в пункте 4 приложения № 2 настоящего Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской профсоюзной организации.

1. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, устанавливается высшая квалификационная категория (в случае, если она была установлена до присвоения вышеперечисленных званий) на весь период работы в дошкольных учреждениях при условии представления педагогическим работником в аттестационную комиссию один раз в пять лет документов, указанных в пункте 4 приложения № 2 Соглашения между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской республиканской профсоюзной организации.

2. Устанавливается на 5 лет срок действия имеющейся квалификационной категории следующим педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений:

1) получившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации следующие государственные и отраслевые награды, звания или знаки отличия Российской Федерации, государственные награды или звания Удмуртской Республики:

- «Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики»;
- Почетное звание или нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Занесение на Доску почета Удмуртской Республики (индивидуальное).

2) ставшим победителями Республиканского конкурса «Педагог года Удмуртии», в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации;

3) в соответствии с приказом Министра образования и науки Удмуртской Республики работавшим в межаттестационный период в составе аттестационных комиссий и в составе экспертных групп аттестационных комиссий не менее трех лет в общей сложности;

4) подготовившим в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей, призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (межрегионального 61 и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Министерством образования и науки Российской Федерации,

3. Педагогические работники дошкольных образовательных учреждений, награжденные в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации Почетной грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики, признаются аттестационной комиссией подтвердившими соответствие занимаемой должности без прохождения письменных квалификационных испытаний.

4. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений устанавливается срок действия имеющейся квалификационной категории в соответствии с пунктом 2 данного приложения при следующих условиях:

- наличие вышеперечисленных оснований для аттестации по упрощенной процедуре;
- подача заявления на аттестацию и документов, являющихся основанием для аттестации по упрощенной процедуре, в срок, не позднее 3-х месяцев до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории;
- прохождение в течение последних 5 лет с момента предыдущей аттестации курсов повышения квалификации (педагогических работников дошкольных образовательных учреждений, специальных (коррекционных) образовательных учреждений – в объеме 72 часа).

Учитываются документы о повышении квалификации, выданные организациями, имеющими лицензию на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и в объеме, соответствующем требованиям к условиям реализации основных образовательных программ.

II. Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогическим работникам организации осуществляющих образовательную деятельность» инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18 августа 2010г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория (графа 2), для них руководителем образовательного учреждения может устанавливаться размер оплаты труда с учетом имеющейся у него квалификационной категории, установленной по другой должности (графа 1), если по этим должностям совпадают профили работы (деятельности).

Случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель,

	ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре , учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Учитель-дефектолог, учитель - логопед	Учитель – логопед , учитель дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель , концертмейстер
Старший тренер - преподаватель, тренер – преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), инструктор по физкультуре

III. Случаи сохранения оплаты труда на уровне установленных ранее квалификационных категорий.

1. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников образовательных учреждений, до наступления пенсионного возраста которых осталось не более трех лет, оплата труда сохраняется на уровне оплаты труда с учетом установленной квалификационной категории до наступления пенсионного возраста. Приказ об оплате труда педагогического работника на уровне оплаты труда, установленной с учетом имевшейся у него квалификационной категории, издается руководителем этого образовательного учреждения на основании заявления педагогического работника в письменной форме.

2. В случае истечения срока действия квалификационной категории в период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также в течение 1 года с момента выхода из указанных отпусков, при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию независимо от ее вида и другим уважительным причинам, по заявлению педагогических работников оплата их труда может быть сохранена на уровне оплаты труда, установленной с учетом установленной квалификационной категории, не более чем на 1 год с момента выхода на работу распорядительным актом руководителя соответствующего органа управления образованием.

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБДОУ № 22
Протокол от 12.07.2019 № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 22
от 12.07.2019 № 160

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – МБДОУ) на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

2.1.1. Уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

2.1.2. Исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.1.3. Проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) и коллегам;

2.1.4. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися (воспитанниками);

2.1.5. Соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства,

отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

2.1.6. Придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

2.1.7. Воздерживаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

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

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

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

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» .

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» .

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

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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22» (МБДОУ № 22)

21.11.2022 № 1

Заведующему МБДОУ № 22
Н.А.Ивановой

УВЕДОМЛЕНИЕ

Первичная организация Профсоюза МБДОУ № 22 уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

В соответствии со статьей 12 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, о составе Комиссии для ведения переговоров порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение декабря-января месяца и заключить коллективный договор до 21 января 2023 года

Интересы работников на переговорах представляют: Беляева Ю.Ю., Мусалимова Е.Н., Кальчик Л.В., Попова М.В.

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам в любое удобное стороне работодателя время, место переговоров определить музыкальный зал.

Председатель ПП

Беляева Ю.Ю.

Заседание комиссии проводить еженедельно по вторникам в 13 часов
Далее прилагаются копии приказа о создании комиссии и месте проведения переговоров.
Заведующий МБДОУ № 22 Н.А.Иванова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 22"

"22-ТЙ НОМЕРО НЫЛПИ САД"
ШКОЛАОЗЬ ДЫШЕТОНЪЯ
МУНИЦИПАЛ КОНЪДЭТЭН
ВОЗИСЬКИСЬ УЖЫОРТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

21.11.2022

№ 272

О проведении коллективных переговоров
по заключению коллективного договора

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными и республиканскими законами, нормативными актами для проведения коллективных переговоров порегулированию социально-трудовых отношений, необходимо заключить коллективный договор между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22» и Первичной организацией Профсоюза МБДОУ № 22

п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать двустороннюю Комиссию в составе 5 человек, включив в нее со стороны работодателя: Иванову Н.А.
Интересы работников на переговорах представляют: Беляева Ю.Ю., Мусалимова Е.Н., Кальчик Л.В., Попова М.В.
2. Освободить всех членов Комиссии от основной работы на время ее заседаний с сохранением среднего заработка.
3. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора на 2023 – 2026 годы.
4. Заседание Комиссии проводить еженедельно по вторникам в 13 часов.
5. Делопроизводителю Мещеряковой Т.В. подготовить музыкальный зал для ведения переговоров.

Заведующий МБДОУ № 22

Н.А.Иванова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
организации профсоюза МБДОУ № 22
Ю.Ю.Беляева
2023



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22
Н.А.Иванова
2023

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и
реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детский сад № 22»
и первичной организацией профсоюза МБДОУ № 22
на 2023 -2026 годы

1. Назначение

1.1. Комиссия создается для регулирования социально-трудовых отношений...

1.2. Комиссия создается на основании коллективного договора...

1.3. Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с коллективным договором...

1.4. Комиссия информирует руководство Учреждения, Профсоюзную организацию...

1. Общие положения

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений по заключению и реализации коллективного договора между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 22» и первичной организацией профсоюза МБДОУ № 22 на 2023-2026 годы является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным Сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, федеральными и республиканскими законами, настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории республики.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя дошкольного образовательного учреждения Первомайского района;
- регулирование социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- оказание содействия при разработке и заключении районного соглашения, коллективного договора МБДОУ № 22;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий Работников МБДОУ № 22, установленных законодательством о труде, федеральным и региональным отраслевыми соглашениями по учреждениям образования;
- обсуждение проектов республиканских законов, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению и реализации соглашения и коллективного договора;
- согласование мнений Сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора.
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения в соответствующие органы о приостановлении или отмене решений органов исполнительной власти и местного самоуправления, приводящих к нарушению или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- запрашивать у представителей Работодателя, Профкома информацию о заключении коллективных договоров в целях выработки рекомендаций Комиссии по

развитию социального партнерства;

- заслушивать на своих заседаниях отчет руководителя МБДОУ № 22 и «Профком» по выполнению заключенных коллективным договором, соблюдению трудового законодательства;

- получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;

- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;

- осуществлять контроль за выполнением своих решений;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей Сторон.

4.3. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

4.4. Сопредседатели Комиссии:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

- председательствуют на заседаниях Комиссии;

- утверждают состав рабочих групп;

- подписывают регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны, заключившие коллективный договор.

4.6. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

4.7. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

5. Срок полномочий Комиссии

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
общего собрания трудового коллектива

20.01.2023

№ 1

Присутствовало на собрании 47 работников, что является более 2/3 работников МБДОУ.
Председатель: Иванова Наталья Анатольевна, заведующий
Председатель первичной организации профсоюза: Беляева Юлия Юрьевна, воспитатель
Секретарь: Мещерякова Татьяна Валентиновна, делопроизводитель

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О принятии и утверждении коллективного договора на 2023-2026 годы и приложений к нему.

СЛУШАЛИ: Председателя первичной организации профсоюза Беляеву Ю.Ю. о коллективном договоре.

Главная и основная задача Профсоюза любого уровня - это работа, направленная на повышение социального статуса работника образования, повышение уровня оплаты труда, которая позволяла бы достойно жить самому, содержать семью, оздоравливаться самим и оздоравливать своих детей, чем наша первичная организация Профсоюза и занимается.

В Коллективном договоре на 2023-2026 годы уделяется большое внимание трудовому законодательству, в том числе заключению трудовых договоров, сторонами которого являются работодатель и работник.

Основным направлением работы является развитие системы социального партнерства, а также защита прав и интересов работников в области социально-трудовых отношений.

Председатель первичной организации профсоюза Беляева Ю.Ю. ознакомила с Коллективным договором на 2023-2026 годы и приложениями к нему.

ВЫСТУПИЛА: председатель Иванова Н.А.

Развитие социального партнерства у нас строится на основе коллективного договора, где уделяется серьезное внимание вопросам социальных льгот, гарантий, доплат и надбавок, улучшению условий охраны труда. Принципы социального партнерства закреплены нормативными актами нашего учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Только взаимная ответственность за выполнение коллективного договора и других нормативных актов приводит к согласию сторон и социальной справедливости.

Иванова Н.А. предложила принять Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 22" на 2023-2026 годы и приложения к нему без изменений.

ПОСТАНОВИЛИ: коллективный договор на 2023-2026 годы утвердить и принять к исполнению.

Голосовали: за - 47 человек, воздержавшихся - нет.

Принято единогласно.

Председатель

Н.А.Иванова

Секретарь

Т.В.Мещерякова