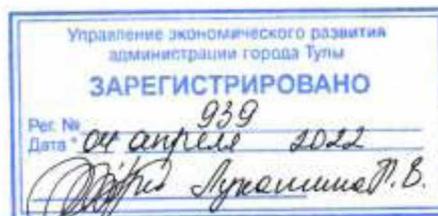


Васютина
Людмила
Леонидовна

Подписан: Васютина Людмила
Леонидовна
DN: DC=ru, DC=tula, DC=cityadm,
OU=Учетные записи для почты,
OU=ВКС учреждения образования,
CN=Васютина Людмила Леонидовна
Основание: я подтверждаю этот
документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.04.21 15:41:00+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 3»
на 2022- 2024 год(ы)**



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года.

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 3».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования город Тула с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников МБДОУ «Црр-д/с №3», а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора МБДОУ «Црр-д/с №3» (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *(либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)* и действует в течении трёх лет до заключения нового.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 2), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с действующим законодательством (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 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.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 50 % от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на предоставление работы при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на предоставление работы имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы двух часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Работодатель определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13. Направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

2.2.17. Рассматривает все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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 настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Продолжительность рабочей недели: *пятидневная*. Рабочая неделя с выходными дням устанавливается для работников ДООУ Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. 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.

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

3.8. Привлечение работников организации 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, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

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

3.10. 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 утвержденным графиком отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем приказом по учреждению.

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

3.12. В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ, на основании Федерального закона РФ от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда», Постановление Правительства РФ от 20.11.08 № 870 Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда) работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ, в соответствии с Постановлением главы администрации города Тулы от 17.04.2008 года № 1326 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств бюджета города Тулы»).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днём определяется коллективным договором следующим работникам:

а) Директор ДОУ - 3 рабочих дня.

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.15. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 х календарных дней

- бракосочетания работника – 2-х календарных дней;
- похорон близких родственников – 3-х календарных дней;

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

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

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

3.19. 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).

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда, включая размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, доплат компенсационного характера, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования устанавливается Положением об оплате труда работников образовательной организации в соответствии с постановлением администрации города Тулы от 17.06.2014г. № 1776 « Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность» и постановлением администрации г. Тулы от 29.06.2018 № 2237 «О внесении изменений в постановление администрации г. Тулы от 17.06.2014 № 1776»

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 6 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

4.4. Изменение размеров оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера базового оклада;
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии);

4.5. Повышение оплаты труда работников учреждения осуществляется в те же сроки и в тех же размерах, что и для работников государственных учреждений Тульской области.

4.6. Фонд надбавок и доплат и учреждения устанавливается в размере не менее 25% от фонда заработной платы.

4.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки. Тарификационные списки утверждаются работодателем.

4.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.9. Обязательства работодателя:

4.9.1. Устанавливать стимулирующие, компенсационные выплаты, премировать работников на основании «Положения о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»» (приложение № 2).

Установление выплат осуществляется в соответствии с решением комиссии по установлению стимулирующих и компенсационных выплат ДООУ. В состав комиссии входит представитель профсоюзной организации.

4.9.2. Производить выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценке труд.

4.9.3. Производить доплату работникам за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по письменному заявлению работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4.9.4. Производить повышение оплаты труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35% оклада, должностного оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 154 ТК РФ).

4.9.5. Осуществлять премирование победителей конкурсов «Профессионал года», «Воспитатель года» и других за счет средств фонда надбавок и доплат на основании «Положения

о порядке установления стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МБДОУ «Црр-д/с №3» (приложение № 2).

4.9.6. Сохранять заработную плату за работниками в полном размере в случае закрытия МБДОУ «Црр-д/с №3» на карантин, в период отмены учебных занятий для воспитанников и обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии, предписаний надзорных органов и другим, не зависящим от работника и работодателя основаниям. (ст. 157 ТК РФ).

4.9.7. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.9.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/150 ключевой и увеличенной на один пункт действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.9.9. Выплачивать работникам заработную плату в размере 100% в случае приостановлении работы по ст. 142 ТК РФ.

4.9.10. Работникам по личному заявлению может быть оказана материальная помощь в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда в размере должностного оклада.

4.9.11. Производить доплаты низкооплачиваемым категориям работников до уровня, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

4.9.12. Производить оплату на замену уходящих в очередной отпуск работников ДОУ в пределах должностного оклада (ставки) отсутствующего работника.

4.9.13. Выдавать всем работникам расчётные листки по начислениям и о составных частях заработной платы, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате.

4.9.15. Ответственность за своевременность выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.9.16. В соответствии с действующим законодательством и в целях повышения реального содержания заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги работников на прогнозируемый коэффициент инфляции ежегодно производить индексацию заработной платы.

4.9.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то в

соответствующие суммы должны быть не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 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.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Выплачивать

- молодым специалистам единовременное пособие (п.2 ст.11 ЗТО от 30 сентября 2013 года № 1989 ЗТО Закон об Образовании Тульской области;
- работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) ежемесячную надбавку (доплату) в размере установленном ЗТО от 30 сентября 2013 года № 1989 ЗТО Закон об Образовании Тульской области, а так же:
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
 - работникам организации на основании заявления работника пособие на санаторно-курортное лечение в размере должностного оклада по основной занимаемой должности из средств бюджета Тульской области
 - установить компенсационные выплаты ежемесячно за счёт фонда надбавок и доплат (приложения № 4) работникам за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности:
 - по социальной защите работников, заключению и контролю за выполнением коллективного договора - 15%; общественному инспектору по охране детства - 10%; уполномоченному по охране труда-10%;
 - единовременное пособие при выходе работника, отработавшего в учреждении не менее 10 лет на пенсию в размере одного оклада за счет средств работодателя;
 - единовременное пособие в связи с юбилейными датами за достижение высоких результатов в профессиональной деятельности (50, 60,70лет) в размере оклада за счет средств работодателя;
- по социальной защите работников, заключению и контролю за выполнением коллективного договора – 15%;
- общественному инспектору по охране детства – 10%.

5.2.2. Предоставлять работнику, направляемому работодателем или поступившему самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам

бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173 ТК РФ.

5.2.3. Предоставлять работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направляемым работодателем для получения образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.7. 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:

- 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.

5.2.8. Сохранение на срок до одного года уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истек (истекает) срок действия квалификационной категории в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпусках по беременности и родам;
- нахождения в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию;
- за год до ухода на пенсию по старости;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года.

5.2.9. Сохранение уровня оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, в образовательных организациях независимо от их типов;
- по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретной должности присвоена квалификационная категория.

- при выполнении работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, в следующих случаях:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1 |
|--|---|
| Старший воспитатель | Воспитатель |
| Учитель-дефектолог, учитель-логопед | учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья) |
| воспитатель | педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |

В других случаях вопрос о возможности учитывать при оплате труда за работу на разных педагогических должностях имеющуюся квалификационную категорию, присвоенную по одной из них, может быть рассмотрен на основании письменного заявления работника Главной аттестационной комиссией по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2.10. При установлении первой или высшей квалификационной категории педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций Тульской области, имеющим ученые степени, государственные награды Российской Федерации (орден, медаль, почетные звания), ведомственные награды (нагрудный знак, почетная грамота), ставшим победителями конкурса лучших учителей России в рамках реализации ПНП «Образование», стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ, обеспечивающим повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, учитываются результаты самоанализа и отзыва руководителя образовательной организации.

5.2.11. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.12. Работникам ДОУ, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня для отдыха.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. 1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить «Соглашение по охране труда» (приложение № 3), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Использовать средства, при условии финансирования, на проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в размере не менее 2% от фонда оплаты

труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание учреждения и за счёт возвратных средств из ФСС на предупредительные меры по ОТ (приложение 4).

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками «Црр-д/с №3», обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.4. Организовать проверку знаний работников МБОУ «Црр-д/с №3» по охране труда в течение учебного года.

6.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.6. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей и в соответствии с результатами специальной оценке условий труда (приложение № 5).

6.7. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

6.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве, в соответствии с действующим законодательством, и вести их учет. Принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227 - 231 ТК РФ).

6.11. Обеспечить гарантии и льготы работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать её работу

в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014г. № 412н.

6.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

6.15. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.16. Своевременно предоставлять в ФСС документы на возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.17. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, оформлением его результатов, участием в смотрах-конкурсах по охране труда и пожарной безопасности.

6.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров и приобретение санитарных книжек при выделении финансирования на эти цели.

6.19. Выплачивать за счет средств работодателя пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы в первые три дня нетрудоспособности работника.

6.20. Профком обязуется:

- осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;
- принимать меры по повышению уровня равномерного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнёрства;
- осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;
- избрать уполномоченного по охране труда от профкома, обучить его по охране труда за счёт средств Фонда социального страхования;
- систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда;
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных «Соглашением по охране труда»

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7 Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8 Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде (приложение 6).

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

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

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

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 (семи) дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию .

82. Осуществляют совместный контроль за выполнением положений коллективного договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год, информируют о выполнении положений коллективного договора в течение всего срока его действия на собраниях, совещаниях, через информационный уголок.

83. Рассматривают в течение 7 календарных дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

84. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

85. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

От работодателя:

Директор МБДОУ «Црр-д/с № 3»

Васютина Л.Л.



12 2021 г.

От работников:

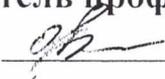
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Црр – д/с № 3»

Исаева О.В.

М.П.

«27» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета  О.В.Исаева

ПРИНЯТО:

на общем собрании МБДОУ «Црр-д/с № 3»
(протокол № 1 от 10.12.2021)

**Правила внутреннего
трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №3»**

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- копию медицинской книжки;
- сертификат о прививках в соответствии с календарем прививок;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинская книжка;
- сертификат о прививках в соответствии с календарем прививок;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае непредоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе.
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифноквалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

2.7. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не

оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДООУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДООУ:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- условиями работы,
- разъяснить его права и обязанности,

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового
 - права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.23. 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.

Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, 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

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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.

2.28. 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.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работники ДОО обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего
 - профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях;
- проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДООУ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
 - о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДООУ запрещается:

3.5.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах;

3.5.2. Громко разговаривать и шуметь в коридорах;

3.5.3. Курить на территории;

3.5.4. Распивать спиртные напитки;

3.5.5. Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.6. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.5.7. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.8. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.9. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

- 3.5.10.** запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- 3.5.11.** обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 3.5.12.** личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил; □ принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданскоправовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Учетный период: один календарный год.

6.2. Режим работы ДОО с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Государственные праздники Российской Федерации:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.4. Рабочее время Работников ДОО определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.5. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДОО устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для сотрудников ДОО - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.6. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю.

6.6.1. Сторожакам определен суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные дни и праздничные дни. **6.6.2.** 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заместителю директора по ДР;
- заместителю директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- дворник;
- документовед;
- кастелянша,
- кладовщик;
- кухонный рабочий;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- младший воспитатель;
- повар;
- специалист в сфере закупок;
- уборщик служебных помещений.

6.6.3. 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности;
- педагогу-психологу.

6.6.4. 30 часов в неделю устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

6.6.5. 25 часов в неделю устанавливается:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.6.6. 24 часа в неделю устанавливается:

- музыкальному руководителю.

6.6.7. 20 часов в неделю устанавливается:

- учителю-логопеду.
- учителю-дефектологу.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком.

6.8. График сменности утверждается руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.8.1. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность согласно графику сменности. Начало и окончание смены: с 19:00 – 07:00, работа в выходные и праздничные дни с 19:00 до 19:00 следующих суток. Работник привлекается к работе в ночные часы.

6.8.2. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв: 12:30 – 13:30 установлена для следующих должностей:

- Заместитель директора по АХР;
- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- кастелянша;
- кладовщик;
- младший воспитатель;
- уборщик служебных помещений.

Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 09:00, окончание: 18:00, перерыв: 13:00 – 14:00 установлена для следующих должностей:

- заместитель директора по ДР;
- документовед;
- инженер-программист;
- специалист по закупкам.

6.8.3. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, установлен график сменности для следующих должностей:

- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- повар.

6.8.4. Продолжительность рабочего времени – 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 06:00, окончание: 15:00, перерыв: 10:00 – 11:00 установлена для следующих должностей:

- дворник.

6.8.5. Продолжительность рабочего времени – 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности.
- педагогу-психологу;
- старшему воспитателю режим работы с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

6.8.6. Продолжительность рабочего времени - 30 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 14:00.

- инструктор по физической культуре;

6.8.7. Продолжительность рабочего времени – 25 часовая рабочая неделя, установлен график сменности для следующих должностей:

- воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

6.8.8. Продолжительность рабочего времени - 24 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 12:48.

- музыкальный руководитель;

6.8.9. Продолжительность рабочего времени - 20 часовая рабочая неделя, начало работы: 08:00, окончание: 12:00. Согласно статьи 108 ТК РФ перерыв не предоставляется для следующих должностей:

- учитель – логопед;
- учитель-дефектолог

6.9. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода в двойном – за остальные сверхурочные работы.

Количество часов сверхурочной работы за учетный период определяется по формуле:

$$K_c = K_f - K_n,$$

где:

K_c – количество сверхурочных часов;

K_f – фактически отработанные работником количество часов за учётный период;

K_n – норма рабочего времени работника за учетный период (K_f) определяется по формуле:

$$Kф = Kо - Kп,$$

где:

$Kо$ – количество часов, отработанное работником за учетный период; $Kп$ – количество часов на перерывы для отдыха и питания.

Норма рабочего времени работника за учетный период ($Kн$) определяется по формуле:

$$Kн = Kпр - Kосв$$

где:

$Kпр$ – норма рабочих часов за учетный период по производственному календарю; $Kосв$ – количество дней освобождения работника от работы в учетном периоде (количество дней отпуска и временной нетрудоспособности).

Размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде определяется по формуле:

$$С = Kс * Сч * Коэф,$$

где:

$С$ – размер доплаты за сверхурочную работу в учетном периоде;

$Kс$ – количество сверхурочных часов;

$Сч$ – стоимость одного часа работы;

$Коэф$ – коэффициент для оплаты сверхурочных работ.

Стоимость одного часа работы определяется по формуле:

$$Сч = Okл / Kсм,$$

где:

$Сч$ – стоимость одного часа работы;

$Okл$ – должностной оклад работника;

$Kсм$ – среднемесячное количество часов за год по производственному календарю;

Коэффициент для оплаты сверхурочных работ применяется в следующих размерах:

1,5 – за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, 2 – за остальные часы сверхурочной работы.

6.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДООУ устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

6.10.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также

- продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- 6.10.2.** объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- 6.10.3.** времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;
- 6.10.4.** времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по заявлению работника.
- 6.11.** В группах с 12 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
- 6.12.** Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:
- 6.12.1.** выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- 6.12.2.** подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.
- 6.13.** В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ (приложения) или по соглашению между работником и работодателем.
- 6.14.** Воспитателям ДОУ перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.

6.15. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.16. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.18. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.21. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.22. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.24. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ.

6.25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ДООУ, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.27. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.28. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.29. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. 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.

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

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 21 числа текущего месяца;
- 6 числа последующего месяца.

7.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой; □ присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

9.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

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

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника.

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

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. 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 представительного органа работников.

10. Заключительные положения

- 11.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДООУ, согласно статье 190 ТК РФ.
- 12.** При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.
- 13.** Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 14.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 15.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДООУ.
- 16.** В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 17.** Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

| № п/п | ФИО | Дата | Подпись |
|-------|-----|------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41 | | | |
| 42 | | | |
| 43 | | | |
| 44 | | | |
| 45 | | | |
| 46 | | | |
| 47 | | | |
| 48 | | | |
| 49 | | | |
| 50 | | | |
| 51 | | | |
| 52 | | | |
| 53 | | | |
| 54 | | | |
| 55 | | | |
| 56 | | | |
| 57 | | | |
| 58 | | | |

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Црр – д/с №3»
«25» 11 2020 года,
протокол № 1 от 25.11.2022
Председатель ПК
 О.В.Исаева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр – д/с № 3»
 Л.Л. Васютина
« » 2020 г.

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МБДОУ «Црр – д/с № 3»
Протокол №
« » 2020 года
Председатель УС
 Н.В.Кузнецова

**Положение о порядке и условиях установления выплат
стимулирующего характера работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
« Центр развития ребенка - детский сад №3»**

Тула
2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Тульской области от 30.09.2013 №1989-ЗТО «Об образовании Постановления администрации города Тулы от 22.09.2020 № 3236 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 17.06.20174 № 1776 Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город Тула, осуществляющих образовательную деятельность», в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ «Црр-д\с №3» в своевременном и качественном выполнении возложенных на них трудовых обязанностей, поощрения инициативы, направленной на выполнение целевых показателей эффективности работы МБДОУ «Црр – д\с № 3» в целом.

1.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается Управляющим Советом МБДОУ «Црр – д\с №3» и утверждается директором.

2. Порядок установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Црр – д\с №3»

2.1. Для подготовки предложений директору Центра об установлении работникам стимулирующих выплат в МБДОУ « Црр –д\с №3» приказом руководителя создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия), действующая на основании настоящего Положения.

2.2. Комиссия анализирует результаты труда и показатели эффективности деятельности работников МБДОУ «Црр – д\с №3» за определенный период, а также служебной записки заместителя директора по дошкольной работе с мотивированным обоснованием необходимости установления стимулирующих выплат конкретному сотруднику или группе сотрудников, предложением по их размеру и сроку, на который они устанавливаются.

2.3. Решение Комиссии с рекомендациями об установлении видов и размеров стимулирующих выплат конкретным работникам МБДОУ «Црр – д\с №3» оформляется протоколом за подписью председателя Комиссии и представляется руководителю Центра в двухдневный срок с момента проведения заседания Комиссии.

2.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МБДОУ «Црр–д\с №3» с учетом рекомендаций Комиссии.

2.5. Размеры и виды выплат стимулирующего характера работникам Центра устанавливаются приказом директора, в котором указываются по

каждому работнику конкретные основания и срок, на который устанавливается данная выплата (на срок не более трех месяцев).

2.6. Директор МБДОУ «Црр – д\с №3» имеет право с учетом качества работы и личного вклада отдельных работников, наличия финансовых средств изменить размер стимулирующих выплат, рекомендованный Комиссией.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах выделенных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда на текущий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности и фиксируются в установленном порядке по согласованию с представительным органом работников.

3.2. Определение размера средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, осуществляется МБДОУ «Црр–д\с №3» самостоятельно на основе анализа данных МКУ-ЦБ по МОУ г. Тулы о плановом фонде и фактических расходах оплаты труда с учетом резерва средств на предстоящую оплату отпусков и иных выплат в соответствии с законодательством.

3.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
-персональный повышающий коэффициент;
-премия.

4. Порядок и условия установления персонального повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке.

4.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу ставке, окладу устанавливается с учетом индивидуальной работы каждого работника, способствующей выполнению целевых показателей эффективности работы МБДОУ «Црр – д\с №3» в целом.

4.2. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, - до 3,0.

4.3. Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу работникам учреждения не носит обязательный характер.

4.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке, окладу устанавливается, не более чем на один квартал.

4.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, окладу и его размерах принимается директором Центра в отношении конкретного работника, с учетом решения Комиссии.

4.6. При принятии решения об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, учитывается уровень профессиональной подготовки, сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт работы сотрудника, другие факторы.

4.7. Критерии установления и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке, работникам МБДОУ «Црр – д\с №3» приведены в пунктах 4.7.1, 4.7.2, 4.7.3, 4.7.4, 4.7.5 по категориям работников:

4.7.1. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам) работников образования Учреждения

| | Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|---------|--|-------------------------------------|
| 4.7.1.1 | Профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
| 4.7.1.2 | Выполнение общественных работ или работ повышенной для Учреждения значимости | до 0,5 |
| 4.7.1.3 | Систематическое использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных | до 0,5 |
| 4.7.1.4 | Инновационная деятельность | до 0,5 |
| 4.7.1.5 | Оперативное освещение деятельности Учреждения в средствах массовой информации, в т.ч. в социальных сетях и на сайте Учреждения | до 0,5 |
| 4.7.1.6 | Работа с молодыми специалистами, организация для них мероприятий различного уровня | до 0,5 |
| | ИТОГО: | до 3,0 |

4.7.2. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностным окладам работников Учреждения, занимающих должности служащих

| | Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|---------|---|-------------------------------------|
| 4.7.2.1 | Профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
| 4.7.2.2 | Сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1,0 |

| | | |
|---------|--|--------|
| 4.7.2.3 | Высокая деловая активность при внеплановом увеличении рабочей нагрузки | до 0,5 |
| 4.7.2.4 | Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости | до 0,5 |
| 4.7.2.5 | Работа со сложными программами технического обеспечения | до 0,5 |
| | ИТОГО: | до 3,0 |

4.7.3. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к окладу работников, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих

| | Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|---------|--|-------------------------------------|
| 4.7.3.1 | Профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
| 4.7.3.2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, устранение чрезвычайных ситуаций | до 1,0 |
| 4.7.3.3 | Выполнение общественных работ или работ повышенной для учреждения значимости | до 1,0 |
| 4.7.3.4 | Оперативное выполнение поставленных задач, поручений руководителя | до 0,5 |
| | ИТОГО: | до 3,0 |

4.7.4. Критерии и размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу медицинских работников Учреждения

| | Критерии | Повышающий персональный коэффициент |
|---------|--|-------------------------------------|
| 4.7.4.1 | Профессиональные знания, умения и навыки работника | до 0,5 |
| 4.7.4.2 | работа с людьми, родителями воспитанников без личностных конфликтов; | до 0,25 |
| 4.7.4.3 | высокая деловая активность при | до 0,25 |

| | | |
|---------|--|--------|
| | внеплановом увеличении рабочей нагрузки; | |
| 4.7.4.4 | сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; | до 2,0 |
| | ИТОГО: | до 3,0 |

5. Порядок и условия установления премии.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- премия по итогам работы (за месяц);
- премия за качество выполняемой работы;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.2. Премия устанавливается в процентах от должностного оклада работника, и рассчитывается за фактическое отработанное время.

5.3. Премирование осуществляется на основании приказа директора Центра.

5.4. Премия по итогам работы выплачивается за общие результаты труда по итогам работы за установленный период с учетом показателей эффективности деятельности работников Учреждения (Приложение 1), в том числе за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

Размер премии по итогам работы устанавливается в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения, но не более 300 %.

5.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

Качество выполняемой работы определяется показателями качества деятельности работников Центра (Приложение 2).

Размер премии за качество выполняемой работы устанавливается в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения, но не более 300 %.

5.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- а) интенсивность и напряженность работы - до 50 % (в приказе отражаются конкретное количество проведенных исследований, мероприятий или других работ, в связи с чем увеличена интенсивность и напряженность);

- б) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения - до 50 % (в приказе отражаются конкретное количество проведенных исследований, мероприятий);
- в) непосредственное участие в реализации национальных проектов, в работе базовых и экспериментальных площадок, ресурсных центров - до 100 % (в приказе отражается непосредственное участие).

6. Условия снятия, снижения стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера не назначаются или снижаются по решению руководителя Центра на основании служебных записок заместителей руководителя **в следующих случаях:**

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором,
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Учреждения или договорными обязательствами,
- низкая оценка вклада работника в деятельность и достижения МБДОУ «Црр – д\с №3»,
- ухудшение качества и (или) снижения объема выполняемой работы
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств,
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов,
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства или администрации МБДОУ «Црр – д\с №3»,
- наличия претензий, рекламаций, жалоб со стороны потребителей образовательных услуг,
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности,
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания или увольнения.

7. Порядок принятия настоящего Положения

7.1 Положение принимается Управляющим Советом МБДОУ «Црр – д\с №3», вводится в действие приказом директора с указанием даты введения.

7.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке принятия основного документа.

Приложение № 1
к Положению об установлении стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Црр – д\с №3»

ПОКАЗАТЕЛИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ – ДЕТСКИЙ САД №3»
(МБДОУ «Црр – д/с № 3)

**1. Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора по
дошкольной работе**

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|--|---|----------------------------|--|
| Доступность и результативность образовательной деятельности | Результаты обучения и воспитания в динамике Обученность не меняется, но является оптимальной или наблюдается положительная динамика Значительная позитивная динамика или обученность имеет стабильно высокий уровень | До 20% До 30% | Справки, протоколы мониторинга образовательного процесса, диагностика, отчеты, справки по итогам тематических проверок, КЦП. |
| | Создание условий для дополнительной образовательной деятельности Наличие программ дополнительного образования воспитанников | До 25% | Анализ кружковой работы |
| | Участие учреждения и воспитанников в различных мероприятиях и конкурсах Педагоги и воспитанники являются победителями и призерами конкурсов муниципального уровня. Педагоги и воспитанники являются победителями и призерами региональных конкурсов, соревнований. Педагоги и воспитанники являются победителями и призерами всероссийских и международных конкурсов, соревнований. | 10% 20% 30 % | Дипломы, грамоты, благодарности, протоколы |
| | Умение проектировать образовательный процесс (отбирать и планировать эффективные формы, методы и средства образовательной работы) Решение задач, целей обучения, воспитания, развития ребенка Использование методов, средств и организационных форм обучения и | 10% 10% | Занятия, досуговая деятельность, учебная и методическая документация, др. |
| | | | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | воспитания. Использование диагностики, различных видов контроля, владение нормами оценки деятельности педагогов и воспитанников | 10% | |
| | Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении Создана и функционирует одна из форм государственно-общественного управления образовательным учреждением | 10% | Локальные акты Учреждения, документация органов государственно-общественного управления |
| | Систематически предоставляется публичный отчет | 10% | |
| | Участие в органах управления ДОУ | 10% | |
| Обеспечение высокого уровня организации образовательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных технологий, в том числе информационных | Активное использование проектных и исследовательских технологий в образовательном процессе Представленность показателя на среднем уровне | 10% | План работы Учреждения, анализ работы Учреждения |
| | Представленность показателя на высоком уровне | 20% | |
| | Использование ИКТ в образовательном процессе Использование ИКТ сводится к мультимедийной презентации как современному средству наглядности | 10% | |
| | Представлены разнообразные формы ИКТ (презентации, интернет-ресурсы и др.) Представляет инновационные формы использования ИКТ, использует ЦОР | 20% 20% | |
| Результативность методической и инновационной деятельности | Участие в инновационной, опытно-экспериментальной работе Наличие нововведений в учреждении, сопровождаемых заместителем директора | 10% | Приказ, программа, промежуточные результаты |
| | Нововведения переведены в режим функционирования в результате успешной апробации | 20% | |
| | Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений | 20% | Копии публикаций, планы выступлений, доклады |
| | Ведение учебно-методической документации Отвечает требованиям | 10% | Учебная документация |
| | Обобщение и распространение собственного опыта | | |

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| | Опыт обобщен и представлен в виде статей в изданиях муниципального уровня | 10% | |
| | Опыт обобщен и представлен в виде статьи в изданиях муниципального уровня, индивидуальных творческих проектов | 20% | |
| Организация воспитательной работы, коммуникативная и организационная культура | Умение создавать условия для развития каждого воспитанника Практика применения разнообразных форм организации деятельности с воспитанниками, в том числе и с ОВЗ | 10% | |
| | Умение устанавливать эффективное сотрудничество с участниками образовательного процесса Наличие эффективного сотрудничества с родителями воспитанников Наличие эффективного сотрудничества с коллегами, администрацией | 10% 10% | Наблюдение, анкетирование, жалобы |
| | Организация взаимодействия со специалистами образовательного учреждения, представителями других учреждений, общественных организаций в процессе реализации образовательных задач | 10% | Договоры, планы, проекты |
| | Формы организации воспитательной работы Современный подход к воспитанию (наличие программы воспитания, ее реализация) | 20% | Справки, аттестации Учреждения, анкетирование педагогов, родителей, НОД. |
| | Организация работы с родителями Используются разнообразные формы организации работы с родителями Родители принимают активное участие в проведении воспитательных мероприятий Реализуются запросы родителей к содержанию и организации образовательного процесса | 10 % 20% 10% | Протоколы, письма, обращения |
| | Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников на деятельность руководства образовательного учреждения | 10% | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-----|-------------------------------------|
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на деятельность образовательного учреждения | 10% | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Соблюдение трудовой дисциплины Отсутствие дисциплинарных взысканий | 10% | Акты, справки, докладные, заявления |
| | Исполнительская дисциплина Своевременное представление требуемой информации в вышестоящие органы (аналитическая информация, отчетность и др.) Своевременное и качественное исполнение документов, приказов, распоряжений, актов, коллективного трудового договора | 20% | |
| | Отсутствие листов нетрудоспособности в течение года | 10% | |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов | 10% | Приказы, распоряжения по учреждению |
| | Выполнение требований пожарной, антитеррористической безопасности | 20% | |

2. Критерии и показатели эффективности заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|---|-------------------|--|
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Трудовая дисциплина соблюдается | 10% | Акты, справки, докладные, заявления |
| | Исполнительская дисциплина Взысканий и замечаний не имеет Своевременное предоставление требуемой информации в вышестоящие органы (аналитическая информация и др.) Своевременное и качественное исполнение документов: приказов, распоряжений, актов, Коллективного трудового договора | 20% | |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов | 15% | Приказы, распоряжения по учреждению |
| Повышение эффективности деятельности | Отсутствие случаев травматизма с обучающимися и сотрудниками ОУ | 20% | |
| | Отсутствие правонарушений на территории центра | 10% | |

| | | | |
|--|---|-----|------------------------|
| Высокий уровень управленческой деятельности | Исполнение документов в установленные сроки исполнения (документов, сроки исполнения которых установлены законодательством, муниципальными правовыми актами, в т.ч. приказами директора) Отсутствие нарушений | 20% | Акты, протоколы |
| | Соблюдение требований законодательства по профилю деятельности | 10% | |
| | Отсутствие нарушений деятельности при проверках со стороны контрольных и надзорных органов | 20% | |

3. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности воспитатель

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|---|-------------------|---|
| Достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения | Позитивная динамика и стабильность учебных достижений Уровень обученности: 95% - 100% 80% - 90% 70 %– 85% | 15% 10% 5% | Протоколы мониторинга образовательного процесса |
| Уровень квалификации педагога на соответствие занимаемой должности | Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности | 10 % | Аттестационный лист, приказ руководителя |
| Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских, адаптированных программ | Разработка и внедрение авторских, адаптированных программ обучения | 25% | Утвержденные программы, мониторинг выполнения |

| | | | |
|---|---|------------|--------------------------------------|
| <p>Подготовка участников конкурсов, соревнований, конференций и др. мероприятий различного уровня</p> | <p>Научно-практические конференции, смотры, конкурсы Количество победителей и призеров в рамках полугодия/уровень победы: Участник муниципального уровня: Победитель 10% Призер Участник регионального уровня: Победитель 15% Призер Участник федерального уровня: Победитель, призер 20%</p> | | <p>Грамоты, дипломы, сертификаты</p> |
| <p>Участие педагогов в методической работе Учреждения, города, области (конференции, семинары, методические объединения). Обобщение передового педагогического опыта, проведение мастер - классов</p> | <p>Подготовка и проведение методических семинаров, открытых занятий, мастер-классов, выступления на педсоветах Уровень участников семинара, мастер-класса и др.: Уровень Учреждения 5% Муниципальный уровень 10% Региональный уровень 15% Федеральный уровень 20%</p> | | |
| <p>Подготовка и проведение дополнительных мероприятий (лист корректировки годового плана)</p> | <p>Участие в работе экспериментальных (инновационных) площадок, ресурсных центров Разработка программ 20% Проведение открытых мероприятий (за каждое мероприятие) 10%</p> | | <p>Приказы, программы</p> |
| <p>Подготовка и проведение тематических мероприятий (тематические недели, научно –практические конференции фестивали, смотры и т.п.)</p> | <p>Организация и проведение тематических мероприятий (тематические недели, научно –практические конференции фестивали, смотры и т.п.)</p> | <p>20%</p> | <p>Планы проведения</p> |
| <p>Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Организация и проведение мероприятий,</p> | <p>Организация и проведение: - Неделя безопасности, - День здоровья, - День открытых дверей , - День инвалида и т.д.</p> | <p>20%</p> | <p>Планы, конспекты, сценарии.</p> |
| | <p>Травматизм во время образовательного процесса и досуговых мероприятий</p> | | <p>Справка медработника, отчеты</p> |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников | Отсутствие данных по наличию травм | 10% | |
| | Своевременное прохождение медосмотра | 5% | Справки |
| Создание условий эффективного обучения | Оформление, техническое оснащение учебной зоны, отличное санитарное состояние, соответствие учебно-методического оборудования возможностям обучающихся и программе обучения | 15% | |
| Профессиональный рост педагога | Участие в категорийных, проблемных курсах % Успешное прохождение курсовой подготовки по направлению администрации Учреждения в соответствии с графиком | 10% | Удостоверения, справки, свидетельства, сертификаты |
| | Посещение мероприятий, организованных ЦО ДСО, ИПК и ППРО ТО и др. Активное участие по направлению деятельности в соответствии с запросом | 10% | Документ о посещении (не менее 3-х) |
| | Наличие опубликованных собственных методических пособий, статей Характер публикации: Методическое пособие, учебно-методическая разработка, статья | 20% | Копии публикаций |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Выполнение требований Устава Учреждения, Правил трудового распорядка Своевременное выполнение | 10% | Приказы |
| | Своевременная подготовка отчетов, планов, учебно-педагогической документации Своевременное выполнение | 10% | Результаты проверки |
| Позитивные результаты деятельности педагога по выполнению воспитательных функций | Позитивная динамика частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций Отсутствие обоснованных письменных заявлений Наличие коллективных благодарностей | 10% | Заявления, обращения |

| | | | |
|--|---|-----|--|
| | Содержание закрепленных участков на территории Учреждения в надлежащем состоянии | | |
| | Участок находится в надлежащем состоянии | 5% | |
| | Наиболее ухоженный участок | 10% | |

4. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности педагог-психолог

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|--|---|-------------------|--|
| Уровень профессиональной культуры | Доля воспитанников, охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения) | 15% | Программа курса социальной адаптации |
| | Количество обращений родителей воспитанников за консультациями к специалисту Выше уровня прошлого года | 10% | Журнал учета обращений |
| | Коррекция отклонений в развитии воспитанников Выше уровня прошлого года | 10% | Диагностические карты |
| | Работа с родителями детей, состоящих на учете в КДН, ПДН и пр. Отсутствие нарушений Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, служба доверия для родителей) | 10% 20% | Журнал учета Отчет по мероприятиям |
| Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями | Взаимодействие с родителями воспитанников Обеспечение взаимодействия | 10% | Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация |
| Результативность участия педагога-психолога в методической и инновационной деятельности | Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах - уровень образовательного | 10% | Наличие опыта работы, мониторинг |

| | | | |
|---|---|------------|-------------------------------------|
| | учреждения - муниципальный уровень | 15% | |
| | Участие в методической и инновационной деятельности | 10% | Проект, приказ. отчет |
| | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | 10% | Дипломы, свидетельства |
| | Признание высокого уровня профессионализма педагога - психолога | 15% | Грамоты, благодарности |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Не имеет | 10% | Акты, справки, докладные, заявления |
| | Исполнение должностных обязанностей Отсутствие замечаний | 10% | |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов: - уровень образовательного учреждения; - муниципальный уровень | 10% 15% | Приказы по ОУ |
| | Своевременное предоставление необходимой отчетности | 10% | |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| Психодиагностическое сопровождение образовательного процесса | Востребованность услуг участниками образовательного процесса Доля воспитанников, охваченных диагностическими процедурами | 10% | Статистические данные |
| | Доля педагогов, охваченных диагностическими процедурами | 10% | |
| | Доля родителей, охваченных диагностическими процедурами | 10% | |
| | Взаимодействие педагога-психолога со специалистами службы сопровождения | 10% | |
| Коррекционно-развивающее сопровождение образовательного процесса | Обеспеченность образовательного процесса коррекционно-развивающими программами Доля воспитанников, | | Перечень рабочих программ, статистические справки, краткое описание |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| | <p>охваченных групповыми коррекционно-развивающими занятиями свыше 50%</p> <p>Доля воспитанников, охваченных индивидуальными коррекционно-развивающими занятиями свыше 30%</p> | <p>15%</p> <p>20%</p> | используемых технологий данные мониторинга по их использованию |
| <p>Психопрофилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса</p> | <p>Сохранение и укрепление здоровья воспитанников Охват воспитанников психолого-профилактическими мероприятиями до 50% от 50 до 80% свыше 80%</p> | <p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> | |
| <p>Результативность участия педагога-психолога в методической и инновационной деятельности</p> | <p>Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы и др. - муниципальный уровень - региональный уровень</p> | <p>10%</p> <p>15%</p> | Приказы о проведении мероприятий, программы |
| | <p>Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий Опубликована разработка отдельного мероприятия Опубликованы методические рекомендации, учебно-методические пособия</p> | <p>10%</p> <p>20%</p> | Копии публикаций |
| | <p>Участие педагога-психолога в работе творческих лабораторий, методических объединений - уровень Учреждения - муниципальный уровень - региональный уровень</p> | <p>10%</p> <p>20%</p> <p>30%</p> | Планы работы, копии протоколов совещаний, методобъединений, приказы, справки об участии |
| | <p>Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки Успешное освоение программ в форме стажировок, курсов</p> | <p>10%</p> | Дипломы, свидетельства, сертификаты |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | очной, очно-заочной, дистанционной форм обучения | | |
| | Признание высокого уровня профессионализма педагога-психолога администрацией ОУ | 20% | |
| | Результативность использования в работе информационно-коммуникационных технологий Использование технологий | 10% | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Исполнение должностных обязанностей Отсутствие замечаний | 10% | |
| | | | |

5. Критерии и показатели эффективности деятельности по должностям учитель – логопед, учитель дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|--|---|-------------------|------------------------------|
| Выполнение программ дошкольного образования, адаптированных, авторских программ | Объем выполненной работы: в полном объеме | 20% | |
| Участие педагогов в методической работе | Подготовка и проведение методических семинаров, открытых занятий, мастер-классов, выступления на педсоветах Уровень участников семинара, мастер-класса: Уровень Учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень | 5% 10% 20% | |
| | Участие в работе экспериментальных (инновационных) площадок, ресурсных центров Разработка программ Проведение открытых мероприятий | 20% 20% | Приказы, программы ОЭР |
| | Травматизм во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий Отсутствие случаев травматизма | 10% | Справка медработника, отчеты |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| Создание условий эффективного обучения | Оформление, техническое оснащение кабинетов, залов , соответствие учебно-методического оборудования возможностям обучающихся Объем выполненных работ: Соответствие оформления и учебно-методического оснащения помещения нормативным требованиям | 20% | |
| | Индивидуальная работа с одаренными детьми, детьми, испытывающими трудности в обучении и социальной адаптации Имеется система работы Работа ведется эпизодически | 15% 5% | |
| | Вовлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс Имеется система работы Работа ведется эпизодически | 15% 5% | |
| Профессиональный рост педагога | Участие в категорийных, проблемных курсах Успешное прохождение курсовой подготовки по направлению администрации Учреждения | 10% | Удостоверения, справки, свидетельства, сертификаты |
| | Посещение мероприятий, организованных ЦО ДСО, ИПК и ППРО ТО и др. Активное участие в мероприятиях по направлению администрации Учреждения | 10% | Документ о посещении |
| | Наличие опубликованных собственных методических статей, разработка авторских пособий | 25% | Копии публикаций, пособия |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | Выполнение требований Устава Учреждения, Правил трудового распорядка Своевременное выполнение | 10% | Приказы |
| | Оформление необходимой документации В полном объеме, отсутствие замечаний | 10% | Результаты проверки |
| | Своевременная подготовка отчетов, планов, необходимой отчетной учебно-педагогической документации Своевременное выполнение | 10% | |

| | | | |
|---|---|-----|----------------------|
| Позитивные результаты деятельности педагога по выполнению воспитательных функций | Отсутствие жалоб потребителей услуг Отсутствие обоснованных жалоб | 15% | Заявления, обращения |
|---|---|-----|----------------------|

6. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности специалист в сфере закупок

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
| Выполнение функциональных обязанностей | Своевременное представление статистической отчетности и другой информации для органов регионального управления и местного самоуправления Предоставление в соответствии с графиком | 10% | |
| | Соблюдение установленных сроков составления проектов бюджетов, изменение ПФХД, лимитов БО Даты не позднее установленных сроков | 10% | |
| | Обеспечение правильной постановки организации экономической работы Правильность составления и подготовка ПФХД, договоров, претензионных материалов | 30% | |
| | Результаты внешних и внутренних проверок Представления контрольных органов: без нарушений, анализ ПФХД – соответствие, выполнение бюджетных обязательств | 30% | Акты |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Не имеет | 10% | Акты, справки, докладные, заявления |
| | Исполнение должностных обязанностей без замечаний | 10% | |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов | 50% | Приказы по ОУ |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств | Отсутствие нарушений действующего законодательства | 50% | |
|---|---|-----|--|

7. Критерии и показатели эффективности деятельности инженер программист

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|---|-------------------|---|
| Уровень выполнения должностных обязанностей | Качественная работа информационной техники | 20% | Отсутствие жалоб |
| | Наличие системы в работе информационной службы | 30% | Отчет по выполнению плана работы |
| | Участие в подготовке воспитанников, педагогов муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях | | Дипломы, сертификаты, справки |
| | Принимает участие на уровне образовательного учреждения | 10% | |
| Принимает участие на муниципальном уровне | 20% | | |
| | Принимает участие на региональном и всероссийском уровне | 30% | |
| Обеспечение сохранности информационной техники | Степень сохранности фонда | 30% | |
| Повышение профессионального мастерства | Внедрение ИКТ в деятельность педагогического и детского сообщества Технологии представлены в виде электронного каталога | 20% | аличие баз данных и информационного обеспечения |

| | | | |
|---|---|-----|-------------------------------------|
| | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | 10% | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Трудовая дисциплина соблюдается | 10% | Акты, справки, докладные, заявления |
| | Исполнение должностных обязанностей без замечаний | 10% | |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов | 30% | Приказы по учреждению |
| | Своевременное предоставление необходимой отчетности | 30% | |

8. Критерии и показатели эффективности деятельности по должности документовед

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|--|-------------------|-------------------------------------|
| Уровень выполнения должностных обязанностей | Ведение и разработка нормативных документов в соответствии с действующим законодательством Без нарушений | 15% | Приказы, распоряжения, акты |
| | Составление локальных актов в соответствии с законодательством РФ Правильность составления актов | 15% | |
| | Своевременное предоставление отчетности Предоставление в соответствии с графиком | 20% | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Трудовая дисциплина соблюдается | 10% | Акты, справки, докладные, замечания |

| | | | |
|--|---|-----|-----------------------|
| | Исполнение должностных обязанностей Взысканий и замечаний не имеется | 15% | Приказы |
| | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Оперативное и качественное рассмотрение документов | 50% | Приказы по учреждению |
| Качество подготовки архивных документов | Ведение архива Учреждения | 50% | |
| Работа с посетителями, сотрудниками ОУ | Отсутствие конфликтных ситуаций | 25% | |

9. Критерии и показатели эффективности деятельности по должностям сторож, уборщик служебных помещений, дворник, младший воспитатель, медицинская сестра диетическая, врач, медсестра, шеф – повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, плотник, кастаньяша, дежурный по режиму

| Критерий | Оцениваемые показатели | Оценка в % | Источник информации |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Нарушения трудовой дисциплины Трудовая дисциплина соблюдается | 10% | Акты, справки, докладные, замечания |
| | Исполнение должностных обязанностей Взысканий и замечаний не имеется | 15% | |
| | Работа по запросу администрации Оперативное выполнение | 25% | Приказы по учреждению |
| Соблюдение требований пожарной и антитеррористической безопасности, санитарных правил и норм | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | 50% | |
| Обеспечение устойчивого функционирования учреждения | Своевременное принятие исчерпывающих мер по ликвидации аварий / нештатных ситуаций | 100% | |
| Обеспечение безопасности и сохранности имущества | Отсутствие краж и порчи имущества | 50% | |

Приложение № 2
к Положению об установлении стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

**Показатели эффективности деятельности по качеству выполняемой
работы**

1.Для заместителей директора по дошкольной работе:

| Наименование показателя эффективности | Размер стимулирующих выплат |
|---|-----------------------------|
| 1.1. Выполнение плана работы, высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины, эффективная организация труда хозяйственного персонала и рабочих (Отсутствие замечаний потребителей услуг и администрации) | до 100% |
| 1.2.Отсутствие травматизма среди воспитанников | до 30% |
| 1.3.Своевременность и достоверность представления отчетной документации | до 50% |
| 1.4.Отсутствие жалоб потребителей услуг | До30% |
| 1.5.Достижение воспитанниками более высоких показателей и (или) качества знаний в сравнении с предыдущим периодом, | До30% |
| 1.6.Снижение количества воспитанников, семей воспитанников, состоящих на учёте в КДН | до 30% |
| 1.7.Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности т.д. | до 30% |

2.Для заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством

| Наименование показателя эффективности | Размер стимулирующих выплат |
|---|-----------------------------|
| 2.1.Выполнение плана работы, план-графика закупок | До 100% |
| 2.2. Своевременность и достоверность представления отчетной документации | До 50% |
| 2.3.Высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины, эффективная организация труда хозяйственного персонала и рабочих (Отсутствие замечаний потребителей услуг и администрации) | До50% |
| 2.4. Безаварийная, безотказная и бесперебойная работа инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ЦО | до 50% |
| 2.5.Отсутствие замечаний надзорных органов, проверяющих: - по учету и хранению товарно - материальных ценностей; - по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории; - нарушений действующего законодательства | до 50% |

3. Для воспитателя, старшего воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагога-психолога

| Наименование показателя эффективности | Размер стимулирующих выплат |
|--|-----------------------------|
| 3.1. Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий | до 100% |
| 3.2. Стабильно высокие показатели результативности работы, достижения воспитанников (участие в конкурсах на уровне образовательного учреждения и муниципальном уровне) | до 50% |
| 3.3. Своевременность и достоверность отчетной документации | до 50% |
| 3.4. Отсутствие нарушений действующего законодательства, соблюдение техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, трудового распорядка. | До 50% |
| 3.5. Отсутствие жалоб потребителей услуг | До 50% |

4. Для сторожа, уборщика служебных помещений, дворника, младшего воспитателя, а диетсестры, врача, медсестры, шеф – повара, повара, кухонного рабочего, кладовщика, плотника, кастелянши, дежурный по режиму

| Наименование показателя эффективности | Размер стимулирующих выплат |
|---|-----------------------------|
| 4.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу (отсутствие замечаний со стороны руководителя) | до 50% |
| 4.2. Своевременная и четкая организация деятельности работника, соблюдение трудового распорядка | до 70% |
| 4.3. Отсутствие нарушений, замечаний и предписаний контролирующих органов | до 100% |
| 4.4. Отсутствие жалоб потребителей услуг | до 50% |
| 4.5. Сохранность оборудования | до 30% |

5. Для документоведа, специалиста в сфере закупок, инженера-программиста

| Наименование показателя эффективности | Размер стимулирующих выплат |
|--|-----------------------------|
| 5.1. Высокий уровень выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу | до 50% |
| 5.2. Своевременная и четкая организация деятельности работника по ведению отчетной документации | до 100% |
| 5.3. Отсутствие нарушений действующего законодательства | до 50% |
| 5.4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив | до 100% |
| 5.5. Отсутствие жалоб и замечаний администрации и контролирующих органов | до 50% |

Соглашение

по проведению мероприятий по охране труда на 2022 - 2024 годы

Мы, нижеподписавшиеся директор МБДОУ «Црр-д/с №3» Васютина Людмила Леонидовна, председатель профсоюзной организации Исаева Ольга Владимировна заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса и структурных подразделений организации.

От работников:

От работодателя:

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
_____ Л.Л.Васютина
« ___ » _____ 2021

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Црр-д/с № 3»
_____ О.В. Исаева
« ___ » _____ 2021

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость работ в рублях, источник | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Количество работников, которым улучшаются условия труда |
|---|---|------------------------------------|------------------------|--|---|
| <u>1. Организационные мероприятия:</u> | | | | | |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, музыкальных залов, спортзала, тренажерного зала и зданий ОУ к новому учебному году с оформлением актов. | Местный бюджет | август | директор, зам. по АХР, завхоз | 93 |
| 2. | Обеспечение социального страхования | | постоянно | Администрация образовательной организации, председатель профсоюзной организации | 93 |
| 3. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля. | | по графику | администрация образовательной организации, комиссия по охране труда | 93 |
| 4. | Запрещать проведение работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования. | | в течение года | администрация образовательной организации, воспитатели, комиссия по ОТ, уполномоченный по ОТ, председатель профсоюзной организации | 93 |

| | | | | | |
|-----|---|--|-----------------|--|----|
| 5. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в образовательной организации и пожарной безопасности. | | август | директор образовательной организации | 93 |
| 6. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | | август | директор образовательной организации, инструктора по физической культуры, комиссия по ОТ | 2 |
| 7. | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта. | | Февраль, август | директор образовательной организации, зам. по АХР, завхоз, профсоюзный комитет | 93 |
| 8. | Продолжить работу по административно-общественному контролю по ОТ согласно плану. | | В течение года | администрация образовательной организации, профсоюзный комитет. | 93 |
| 9. | Проверить наличие инструкций по ОТ во всех кабинетах, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости разработать и утвердить их. | | Август | администрация образовательной организации, зам. по АХР, завхоз. | 93 |
| 10. | Проводить вводный инструктаж по ОТ со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы, стажировку на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда. | | В течение года | директор образовательной организации, зам. по АХР | |
| 11. | Проводить инструктаж | | 1 раз в год | зам. директора по | 93 |

| | | | | | |
|---|--|----------------|----------------|---|----|
| | по ОТ на рабочих местах всех работников 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы. | | | АХР | |
| 12. | Проводить инструктаж с работниками по ОТ при организации общественно-полезного труда, с регистрацией в журнале установленной формы. | | 2 раза в год | администрация образовательной организации | 93 |
| 13. | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками с составлением актов по установленным формам, проводить профилактическую работу по их предупреждению. | | В течение года | администрация образовательной организации, комиссия по расследованию несчастных случаев | |
| <u>2. Технические мероприятия:</u> | | | | | |
| 1. | Проверка технической исправности спортивной площадки и текущий ремонт снарядов | | август | администрация образовательной организации | 2 |
| 2. | Благоустройство территории образовательной организации: разбивка клумб, посадка дикорастущего кустарника, однолетних цветов | | май-август | педагоги | 93 |
| 3. | Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | местный бюджет | август | зам по АХР | 93 |
| 4. | Опрессовка отопительной системы | местный бюджет | август | зам. по АХР | 93 |
| 5. | Капитальный ремонт веранд | бюджет | июнь-июль | Директор, зам. по АХР | 93 |

| <u>3. Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</u> | | | | | |
|--|---|----------------|---------------------------|---|----|
| 1. | Медицинский осмотр сотрудников | Местный бюджет | согласно графика | администрация образовательной организации | 93 |
| 2. | Организация санминимума работников кухни 3 | местный бюджет | согласно плана | администрация образовательной организации | 6 |
| 3. | Обеспечение условий учебно – воспитательного процесса в кабинетах согласно норм СанПин: установка светильников, вычислительной техники, интерактивные доски | местный бюджет | В течение года | администрация образовательной организации | 93 |
| 4. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений | местный бюджет | по плану (каждый квартал) | администрация образовательной организации | 93 |
| 5. | Проверка состояния осветительных приборов, компьютерной техники и др. оборудования. | местный бюджет | август | комиссия по ОТ | 93 |
| 6. | Соблюдение воздушно-теплового режима (утепление окон, дверей, режим проветривания). | | апрель, октябрь | комиссия по ОТ | 93 |
| 7. | Пополнение и обновление аптечек медикаментами, приобретение оборудования для медицинского кабинета | Местный бюджет | Апрель-август | администрация образовательной организации | 93 |
| <u>4. Мероприятия по обеспечению специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты</u> | | | | | |
| 1. | Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | местный бюджет | по мере финансирования | администрация образовательной организации | 10 |

| | | | | | |
|---|---|----------------|------------------------|---|----|
| 2. | Обеспечение работников мылом, смывающими средствами и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами, Обеспечение дезинфицирующими средствами | местный бюджет | по мере финансирования | администрация образовательной организации | 16 |
| <u>5. Мероприятия по пожарной безопасности</u> | | | | | |
| 1. | Выполнение работ по проверке системы пожарной сигнализации. | местный бюджет | август | администрация образовательной организации | 93 |
| 2. | Организация пропитки штор, чердачного помещения | местный бюджет | август | администрация образовательной организации | 93 |

Приложение № 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
« 27 » декабря 2021



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда

Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний

- требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
 - 3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
 - 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
 - 3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
 - 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
 - 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
 - 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
 - 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
 - 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
 - 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые

- последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.

- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 О.В. Исаева

Протокол общего собрания № 2

«27» декабря 2021



«УТВЕРЖДАЮ»

Директора МБДОУ «Центр-д/с №3»

 Л.Л. Васютина

2021

Перечень

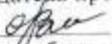
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной сертифицированной одеждой на основании проведённой специальной оценке труда

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541н) а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, утверждёнными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 года № 1122-н.

| | Наименование работ и профессий | Специальная одежда, средства индивидуальной защиты. | Нормы выдачи на год | Моющие и обезвреживающие средства. | Нормы выдачи на год (в граммах) |
|---|--------------------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | Завхоз | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. | 1 | Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дезинфицирующее средство «Жавелион» (для приготовления 0.1% рас) | 3 куска 3 куска 2х2 банки (600табл.) |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пары | | |
| 2 | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное Чистящее средство «Санитарный» Чистящее средство «Пеносоль» | 6 кусков 3 куска 14 штук 6 штук |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|-----------|--|----------------------|
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар | | |
| 3. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное | 3 куса 3 куса |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | |
| 4 | Сторож | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное | 3 куса 3 куса |
| | | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 12 пар | | |
| 5. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное | 3 куса 3 куса |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | Дезинфицирующее средство «Жавелион» (для пригот. 0,1% р-ра) | 2х2 банки (600табл.) |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | Чистящее средство « Санитарный» Чистящее средство « Пеноксоль» Средства для мытья посуды | 14 штук 6 штук |
| 6. | Машинист по стирке белья | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное | б кусков 3 куса. |
| | | Сапоги резиновые с защитным | 1 пара | Чистящее средство « Санитарный» Чистящее средство « Пеноксоль» | 14 штук 6 штук |

| | | | | | |
|---|-------------------|---|------------|---|--|
| | | подноском | | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар | | |
| | | Щиток защитный лицевой или | до износа | | |
| | | Очки защитные | до износа | | |
| 7 | Кухонный работник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или | 1 шт. | Мыло хозяйственное Мыло туалетное Дезинфицирующее средство «Жавелион» (для приготвл.0,1% р Чистящее средство « Санитарный» Чистящее средство « Пеноксоль» Средства для мытья посуды | 3 куса 3 куса 2х2банки (600табл.) 14 штук 6 штук |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | | |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа | | |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар | | |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. | | |
| | | Валенки с резиновым низом | по поясам | | |

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
От «27» декабря 2021



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Црр-д/с №3»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по установлению компенсационных и стимулирующих выплат работников создаётся в количестве 6 человек из представителей администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных работников на паритетной основе.
- 1.2. Комиссия избирается на общем собрании работников образовательной организации, её состав, сроки действия утверждаются приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами муниципального образования города Тулы.

2. Основные задачи

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями на общем собрании работников образовательной организации (протокол № 2 от «15» августа 2018 года) имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о нагрузке работника.
- 2.2. Изучение информации о работниках, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 2.3. Изучение информации, предоставленной руководителем организации о работниках, выполняющих работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 2.4. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников, предоставленной администрацией организации, руководителями методических объединений (творческих групп и т.д.).
- 2.5. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками организации.
- 2.6. Определение размера выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, высокое качество работы, а также премирования работников на основании изученных информационных материалов.

3. Порядок работы

- 3.1. На основании решения комиссии руководитель создаёт соответствующий приказ об утверждении размера выплат, премирования, персонально каждого работника организации.
- 3.2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
- 3.3. Разногласия между решением комиссии и администрацией рассматриваются на общем собрании работников организации.
- 3.4. Заседания комиссии проводятся в течение каждого месяца, не позднее чем за 15 дней до его окончания.
- 3.5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена коллектива.
- 3.6. В случае возникновения трудового спора работник имеет право обратиться в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссию по трудовым спорам, суды в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 3.7. По требованию профсоюзного органа и не менее чем 1/3 списочного состава работников организации член комиссии может быть отстранён от работы в комиссии. Решение по каждому конкретному случаю принимается на общем собрании работников учреждения.

Приложение № 7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 О.В. Исаева

Протокол общего собрания № 2

« 27 » декабря 2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»

 Л.Л. Васютина

« 27 » 12 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-детский сад №3»».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок создания и компетенцию комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), права и ответственность ее членов, порядок работы КТС.
- 1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными актами о труде, Законом РФ «Об образовании».
- 1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников с работодателем. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем МБДОУ «Црр-д/с №3».
- 1.4. К компетенции КТС не относятся трудовые споры, по которым Трудовым кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок рассмотрения.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ «Црр-д/с №3»

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

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей

Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора . При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС имеет свою печать. Организационно техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

3.7. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МБДОУ «Црр-д/с №3».
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в МБДОУ «Црр-д/с №3» из другой организации

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

2. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и МБДОУ «Црр-д/с №3»

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;

- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем

Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7.Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС .

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8.Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9.Заключительные положения

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Црр – д/с № 3»
Протокол № 2 от «27» 11.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников, с целью
подтверждения соответствия занимаемой
должности**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в образовательной организации (далее - комиссии).

2. Целью комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении **аттестации**.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», законодательством Российской Федерации и Тульской области, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области (далее – министерство) по вопросам аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением

II. Состав комиссии

6. В состав аттестационной комиссии входят:
председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии формируются из числа работников образовательной организации, управляющего совета, профессионального союза и общественных объединений (по согласованию).

7. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации сроком на 1 год.

8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник (при наличии первичной профсоюзной организации).

9. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. Регламент работы комиссии

10. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо в его отсутствие заместителем председателя комиссии.

11. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом образовательной организации.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Заседание аттестационной комиссии организации проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание

аттестационной комиссии организации без уважительных причин аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность

15. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

17. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов комиссии

19. Члены комиссии имеют право:

-знакомиться с результатами экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников до заседания комиссии;

-рассматривать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

-оказывать консультативные услуги педагогическим работникам образовательной организации;

20. Члены комиссии обязаны:

-владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

-знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации педагогических работников.

V. Реализация решений комиссии

21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранится у работодателя.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Заключительные положения

22. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организации в установленном порядке.

23. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 О.В. Исаева
Протокол общего собрания № 2
« 27 » декабря 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л. Васютина



**Положение
о комиссии по заключению коллективного договора
МБДОУ «Црр-д/с №3»**

1. Общие положения.

Комиссия по заключению коллективного договора (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнёрства в образовательном учреждении МБДОУ «Црр-д/с №3», созданная сторонами, заключившими коллективный договор.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

Состав комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнёрства;
- согласование социально – экономических интересов работников и работодателя в образовательном учреждении;
- регулирование социально – трудовых отношений в ОУ;
- заключение коллективного договора;
- внесение изменений в коллективный договор;

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;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников образовательного учреждения, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, федеральным, областным и территориальным отраслевыми соглашениями, коллективным договором;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор;
- контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора.

III. Права Комиссии

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения поставленных перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективно-договорного регулирования и предотвращения коллективных трудовых споров в образовательном учреждении;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю о приостановлении или отмене решения, приводящего к нарушению коллективного договора или связанных с возможностью возникновения коллективных трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты представителя работодателя и председателя профсоюзной организации учреждения по выполнению заключенного коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации пунктов коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4. Состав и формирование Комиссии.

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

4.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

4.3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и изменение коллективного договора;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу, регламентом вопросов.

5.2. Инициатором переговоров является профсоюзная организация.

По представлению секретаря Комиссии материалы.

5.3. Председатель Комиссии

- обеспечивает

совместных решений и их реализации;

– председательствуют на заседании Комиссии;

– подписывает регламент Комиссии, план работы и решения Комиссии.

5.4 Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны.

5.5. Права и обязанности члена Комиссии определяются регламентом Комиссии.

5.6. Члены Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами.

VI. Срок полномочий Комиссии

6.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
на общем собрании работников
МБДОУ «Црр-д/с №3»
Протокол № 2
от «27» декабря 2021 г.

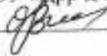
СОСТАВ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

На общем собрании работников МБДОУ «Црр-д/с №3» в состав комиссии по урегулированию трудовых споров были избраны следующие работники:
со стороны работодателя:

1. Васютина Л.Л.
2. Калинина Е.И.

Со стороны работников:

1. Исаева О.В.
2. Новикова Г.А.
3. Князев В.Н.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Црр-д/с №3»
 О.В.Исаева



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Црр-д/с №3»
 Л.Л.Васютина
Приказ № 372-а от 15.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребенка детский сад №3»

Общие положения

1. Положение разработано в целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, и с целью оказания помощи работодателю (руководителю) ДОУ в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ДОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»).

2. Статья 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» гласит: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СанПиН), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

4. Службу охраны труда возглавляет начальник, который назначается на эту должность приказом руководителя ДОУ из числа работников учреждения, курирующих данное направление работы. Начальник службы охраны труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

5. Структура и численность работников службы охраны труда определяются в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденными Министерством труда Российской Федерации.

6. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

7. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируются и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

8. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива ОУ. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья Минобразования России.

9. Руководитель ДОУ организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

10. Служба охраны труда подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.

2. Основные задачи службы охраны труда

2.1. Организация и координация работы по охране и условиям труда по ДОУ.

2.2. Контроль, за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда должностными лицами и работникам ДОУ.

2.3. Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний и производственно - обусловленных заболеваний.

2.4. Пропаганда вопросов охраны труда, изучением и распространение передового опыта по охране труда.

2.5. Консультирование и информирование руководителя ДОУ и работников по вопросам охраны труда.

2.6. Осуществление взаимодействия с органами государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля, общественного контроля и вышестоящим предприятием в области условий и охраны труда.

3. Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются:

3.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений предприятия и с участием (доверенных) уполномоченных лиц по охране труда представительных органов трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, эффективности работы вентиляционных систем на соответствие нормативным правовым актам по охране труда.

3.4. Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.5. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию помещений ДОУ, кабинетов после ремонта в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.6. Оказание помощи в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.

3.7. Организация и контроль, за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и травмобезопасности в соответствии с требованиями нормативных актов.

3.8. Согласование разрабатываемой технологической и другой документации в части соблюдения в ней требований по охране труда, в том числе: должностных инструкций

работников;
стандартов предприятия системы ССБТ; перечня работ повышенной опасности; инструкций по охране труда.

3.9. Разработка программы и инструкции вводного инструктажа, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе временно) воспитанниками.

3.10. Составление (при участии руководителя ДОУ и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.11. Введение учета инструкций и учета выдачи инструкций по соблюдению правил требований на рабочих местах.

3.12. Организация обеспечения работников коллектива нормативными актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), информационно - пропагандистскими наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.13. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам (7-Т травматизма, 1 -Т условия труда).

3.14. Оказание помощи руководителю ДОУ в составлении списков работников ДОУ в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и течение трудовой деятельности медицинские осмотры.

3.15. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.

3.16. Оказание методической помощи по организации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обучение и проверки знаний по охране труда.

3.17. Участие в организации своевременного обучения, по охране труда руководителей и специалистов. Участие в комиссии по проверке знаний по охране труда.

3.18. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая, профзаболевания при исполнении им трудовых обязанностей.

3.19. Организация расследования несчастных случаев на производстве соответствии с действующим Положением, участие в комиссии по расследованию несчастного случая, оформление, хранение документации по расследованию несчастных случаев (актов формы Н-1 и др.)

3.20. Организация информационных стендов, уголков по охране труда.

3.21. Организация и проведение дней охраны труда.

3.22. Организация работы по проведению 3-х ступенчатого контроля по охране труда.

3.23. Ведение пропаганды вопросов охраны труда, используя для этих целей стенды, витрины по охране труда.

3.24. Доведение до сведения работников и должностных лиц вводимые в действие новые законодательные и иные нормативные акты по улучшению состояния условий и охраны труда, обобщение и распространения передового опыта, достижений науки и техники.

3.25. Информирование работников от лица руководителя ДОУ о состоянии

условий труда на рабочем месте, о вредных и опасных производственных факторов и возможных последствиях их воздействия на работника.

3.26. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев; -выполнением мероприятий программ, планов по улучшению условий и охраны труда, мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля и других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- соблюдением графиком замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
- своевременными проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования в кабинетах школы;
- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем; своевременностью и качеством проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей у работников; своевременностью обучения, по охране труда специалистов; использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;
- санитарно-гигиеническим содержанием производственных и вспомогательных помещений;
- правильной организацией рабочих мест.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работники Службы имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения ДОУ, знакомиться в пределах своей компетенции с документами ДОУ по вопросам охраны труда.

4.2. Приостанавливать работу в кабинетах ДОУ, которые создают угрозу жизни и здоровья воспитанникам и работников ДОУ или могут привести к аварии, с уведомлением до их устранения об этом администрацию ДОУ.

4.3. Требовать от администрации ДОУ отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке предварительные и

периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, а также нарушающих требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Доводить до руководителя ДОУ сведения, о лицах, нарушающих требования по обеспечению условий и охране труда на рабочем месте, либо проведении других мероприятий в учебном процессе.

4.5. Привлекать по согласованию с руководителем ДОУ соответствующих специалистов к проверкам, обследованиям состояния условий и охраны труда в ДОУ.

4.6. Представлять руководителю ДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5. Организация работы службы охраны труда.

5.1. Администрация ДОУ обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей и закрепление за каждым из них определенных функций охраны труда в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Руководитель ДОУ организывает для работников Службы систематического повышение квалификации и проверку знаний по охране труда не реже одного раз в 5 лет.

5.4. Служба по охране труда по ДОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителем ДОУ.

6. Формирование службы охраны труда

6.1. Структура, численность и функции Службы определяется Руководителем ДОУ в зависимости от численности работающих, объемов и условий труда.

6.2. Приказом руководителя ДОУ обязанности по охране труда в ДОУ возложена на заместителя руководителя по АХР, который после соответствующего обучения и проверки знаний по охране труда наряду с основной работой будет часть рабочего времени выполнять должностных обязанностей специалиста по охране труда.

7. Контроль и ответственность службы охраны труда.

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель ДОУ.

Ответственность за деятельность Службы несут руководитель ДОУ и руководитель Службы.

7.2. Работники Службы несут ответственность за выполнением своих должностных обязанностей, определенных положением о службе охраны труда и должностными инструкциями.