

Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тотемский детский сад №7 «Солнышко»
на 2024-2026 годы

Принят на Общем собрании работников
Протокол от 20 февраля 2024 года № 02

г.Тотьма
2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Обязательства трудового коллектива и Работодателя.....	4
3. Гарантии обеспечения занятости работников.....	5
4. Трудовые отношения.....	9
5. Рабочее время и время отдыха.....	10
6. Оплата труда.....	14
7. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	15
8. Условия и охрана труда.....	18
9. Гарантии Профсоюзной деятельности.....	21
10. Обязательства Профкома.....	22
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко».....	24
Приложение 2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	45
Приложение 3. Перечень профессий и должностей работников, для проведения периодических медицинских осмотров.....	46
Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, для прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации на знание санитарных норм и правил.....	47
Приложение 5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.....	48
Приложение 6. Перечень бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, обеспечивающим питание воспитанников (работников).....	49
Приложение №7. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.....	50
Приложение 8. Соглашение по охране труда на 2024 год МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко».....	51
Приложение 9. Программа нулевого травматизма на период 2024-2026 год Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко».....	54

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» (далее — Учреждение).

Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, законах Российской Федерации, Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральном законе РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законе РФ «О занятости населения в Российской Федерации», Отраслевом соглашении по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2022-2024 гг. и иных нормативных правовых актах РФ, Вологодской области и Тотемского муниципального округа.

Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице заведующего МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Двойнишниковой Татьяна Михайловна (далее - Работодатель);
- работники, в лице их полномочного представителя – председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Козловой Надежды Сергеевны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Договор распространяется на всех работников Учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях, независимо от членства в профсоюзе.

1.5. Договор вступает в силу с 24 февраля 2024 года и действует в течение трех лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлен на срок не более трех лет по соглашению сторон.

По истечении обозначенного срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового Договора.

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное предложение о начале ведения переговоров в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения в Договор вносятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду.

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

1.14. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Договора, отчитываются о его соблюдении на Общем собрании работников Учреждения.

1.15. Неотъемлемой частью Договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

2. Обязательства трудового коллектива и работодателя

2.1. Коллектив работников Учреждения обязуется:

2.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с членами коллектива индивидуально, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

2.1.2. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по различного рода уважительным причинам выполнять работу.

2.1.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

2.1.4. Содействовать работодателю в улучшении морально-психологического климата в Учреждении.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

2.1.6. Соблюдать правила техники безопасности, правила противопожарной и антитеррористической безопасности, правила по охране труда, требования инструкции по охраны жизни и здоровья воспитанников, правила производственной санитарии и требования санитарного законодательства для дошкольных образовательных организаций.

2.1.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

2.1.8. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию,

отнесенную приказом работодателя к служебной тайне.

2.1.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

2.2. **Работодатель** обязуется:

2.2.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

2.2.2. Обеспечивать проведение за счет средств Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

2.2.3. Обеспечивать работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

2.2.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, а также имеющих противопоказания.

2.2.5. Проводить систематический контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов.

2.2.6. Назначать лицо, ответственное за электрохозяйство.

2.2.7. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев.

2.2.8. Предоставлять органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

2.2.9. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда.

2.2.10. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

2.2.11. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.2.12. Ежегодно (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности) заключать соглашение по охране труда.

2.2.13. Проводить специальную оценку условий труда.

3. Гарантии обеспечения занятости работников

3.1. Работодатель обязуется прием, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, локальными актами Учреждения и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

3.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) работодатель обязан

принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно-управленческого персонала;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

3.2.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда квалификацией (квалификационной категорией).

3.2.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившим на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения образования соответствующего уровня.

3.2.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контрактов) работодатель уведомляет профсоюзный комитет письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением работодатель предоставляет профсоюзному комитету проект приказа об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

3.2.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

3.2.5. С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2.6. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую работу в Учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – любую другую работу в Учреждении.

3.2.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- выплачивается средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, в случае, если длительность периода трудоустройства уволенного работника превышает один месяц;
- в исключительных случаях по решению органа службы занятости населения выплачивается средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоды трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения (в исключительных случаях по решению органа службы занятости населения).

3.3. Не допускается расторжение трудового договора:

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, за исключения увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, с 5 по 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;
- с работниками предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) (далее – работники предпенсионного возраста);
- с работниками, в связи с сокращением численности или штата организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех

лет.

В случае увольнения работника предпенсионного возраста необходимо обязательное уведомление об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за два месяца.

3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения и истечения срочного трудового договора (эффективного контракта) после окончания беременности.

3.5. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если не возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, кроме случаев ликвидации Учреждения.

3.7. После согласования с работодателем кандидатур работников, являющихся членами Профсоюза, на высвобождение профсоюзный комитет рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

3.8. При получении согласия профсоюзного комитета на увольнение работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения такого согласия.

3.9. Переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор (эффективный контракт), о возможности работы в Учреждении после окончания срока трудового договора (эффективного контракта), в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, работодатель обязан провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора (эффективного контракта).

3.10. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной

почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4. Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора (эффективного контракта), регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, региональным отраслевым Соглашением, территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор (эффективного контракта) – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечит условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, Коллективным договором, локальными нормативными актами, в том числе организовать обеспечение педагогических работников необходимой учебной литературой, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного работодателя Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1).

4.2. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

Условия трудовых договоров (эффективных контрактов), ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ, региональным соглашением, настоящим Коллективным договором, являются не действительным.

4.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. В трехдневный срок со дня фактического начала работы работодатель издает приказ о приеме на работу, объявляет работнику под роспись, выдает работнику копию приказа, надлежаще заверенную.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

4.4. Работодатель, его полномочный представитель, обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.5. Трудовой договор (эффективный контракт) работника с работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для заведующего Учреждением и его заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

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

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте).

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

4.7. О введении изменений условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ

4.8. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой

должности включается:

- нормируемая часть рабочего времени;
- другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками, трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями;
- работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, индивидуальными планами педагога.

5.3. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад:

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 30 часов в неделю — инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;

а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Для остальных работников Учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденным в Учреждении (приложение №2).

5.8. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществляются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.9. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без

их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании приказа заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета в случае объективной необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом, в том числе для выполнения необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения и водоотведения, отопления, освещения, связи.

5.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работнику может быть предоставлен отпуск вне графика отпусков при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.21. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части.

5.22. Одному из родителей (законных представителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.24. Воспитатели и старший воспитатель Учреждения имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в Учреждении.

5.25. Работникам могут предоставляться оплачиваемый отпуск (при наличии средств экономии фонда оплаты труда) по семейным обстоятельствам:

свадьба работника - 3 календарных дня;

свадьба детей – 3 календарных дня;

похороны членов семьи и близких родственников (папа, мама, брат, сестра, дети, муж) - 5 календарных дней;

поступление ребенка в 1 класс - 1 календарный день;

выпускной ребенка в 9 либо в 11 классе – 1 календарный день.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.27. Если у работника есть право на отпуск без сохранения заработной платы по нескольким основаниям, то эти отпуска не суммируются. По заявлению работника ему

предоставляется отпуск наибольшей продолжительности.

5.28. При совпадении отпуска без сохранения заработной платы с нерабочими праздничными днями отпуск не продлевается, так как на основании части 1 статьи 120 ТК РФ нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней только ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.29. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.30. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, правила и условия предоставления которого установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 (далее – Порядок).

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; Положением о распределении средств экономии фонда оплаты труда в Учреждении, разработанными в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. В заработную плату входят:

У педагогических работников:

- минимальный должностной оклад;
- отраслевой коэффициент;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение издательской продукции и периодических изданий;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

У работников обслуживающего персонала:

- минимальный оклад;
- отраслевой коэффициент;
- коэффициент квалификационного уровня;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

У административных работников:

- минимальный должностной оклад;

- персональный коэффициент;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент наполняемости;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

6.4. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

6.5. Выплата заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца с удержанием налогов за период, за который выплачивается зарплата.

6.6. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

6.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276.

7.2. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения в соответствии с локальными актами Учреждения.

В состав аттестационной комиссии обязательно включаются представители профсоюзного комитета Учреждения.

График прохождения педагогическими работниками аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Аттестация руководителя Учреждения на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией управления образования администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области.

7.4. В Учреждении учитываются квалификационные категории в течение срока их действия при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления, в том числе в связи с ликвидацией организации, сокращением штата или выходом на пенсию;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы в следующих случаях (см. Таблицу 1)

Таблица 1.

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа), педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств); Преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских музыкальных школ, школ искусств); концертмейстер	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля работы)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Методист, старший методист	Воспитатель, педагог дополнительного образования (по профилю деятельности)
Воспитатель, старший воспитатель	Педагог дополнительного образования
Музыкальный руководитель	Воспитатель
Старший пионервожатый	Педагог дополнительного образования
Педагог - библиотекарь	Педагог дополнительного образования

7.5. Педагогический работник, имеющий первую или высшую квалификационную категорию по одной должности, может подавать заявление на прохождение аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности при совпадении профилей деятельности, в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.6. Если у педагогических работников срок действия квалификационной категории истек (или истекает в течение первого года со дня выхода на работу) во время:

- длительной (более трех месяцев) нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;
- длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с законодательством;
- прохождения военной службы по призыву,

таким работникам возможно сохранить (установить) уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сроком не более одного года.

Оплата труда в вышеперечисленных случаях устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с момента выхода педагогического работника на работу.

Данный порядок может применяться в отношении педагогических работников, возобновивших педагогическую работу после ее прекращения в связи с реорганизацией (ликвидацией) образовательной организации.

7.7. За педагогическим работником сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до страховой пенсии по старости осталось один год и менее до достижения общеустановленного пенсионного возраста, работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом этим работникам до наступления общеустановленного пенсионного возраста сохраняется уровень оплаты труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией.

7.9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности согласно пункту 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276.

7.10. В случае направления работника в командировку, в том числе для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачивают командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.11. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

7.12. Работникам Учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов. Средства на выплату единовременного пособия предусматриваются руководителем Учреждения при составлении планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

7.13. Представление работников Учреждения к ведомственным наградам Министерства

просвещения Российской Федерации осуществляется с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения на основании соответствующих документов.

8. Условия и охрана труда

Стороны договора рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

В целях обеспечения гарантии конституционного права граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям его безопасности и гигиены в Учреждении, стороны приняли на себя нижеуказанные обязательства.

8.1. Работодатель:

8.1.1. Ежегодно производить целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательных услуг в соответствии с требованиями ст.226 ТК РФ, включать их в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

8.1.2. Проводить систематический контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.3. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работниками стажировки на рабочих местах (при необходимости) и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.4. Организовать обучение и проверку знаний требований Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок и других требований безопасности, предъявляемых к организации и выполнению работ в электроустановках в пределах требований, предъявляемых к соответствующей должности или профессии работников, относящихся к электротехническому и электротехнологическому, а так же должностных лиц, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением требований безопасности при эксплуатации электроустановок, специалистов по охране труда, контролирующих электроустановки и имеющих соответствующую группу по электробезопасности.

8.1.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Ведёт необходимую документацию на здание и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.1.6. Разрабатывать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять управление охраной труда в Учреждении.

8.1.7. Обеспечивать за счет средств Учреждения:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) осмотры (обследования) работников;
- периодические медицинские осмотры (обследования) работников (приложение №3);
- профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (приложение №4);
- обязательную медицинскую вакцинацию.

8.1.8. В соответствии со ст.185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий один раз в три года с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.1.9. Работники не прошедшие обязательные медицинские осмотры или с выявленными медицинскими противопоказаниями не допускаются к выполнению трудовых обязанностей.

8.1.10. Лица, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда, имеющие противопоказания в работе не допускаются.

8.1.11. Работодатель со всеми поступающими на работу, а также с переведенными на другую работу работниками Учреждения, проводит обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

8.1.12. Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда. По ее результатам обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда

8.1.13. Обеспечивать работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами (приложения №5 и №6).

8.1.14. Обеспечивать работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (приложение №7).

8.1.15. Работодатель освобождает беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.1.16. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.17. Предоставлять органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.1.18. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.1.19. Предусматривать участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве при осуществлении образовательной деятельности. Представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по установлению причин несчастных случаев.

8.1.20. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.1.21. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.22. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановки деятельности Учреждения, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

8.1.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья из-за невыполнения работодателем требований по охране труда предоставлять работнику другую работу, соответствующую его квалификации, на время устранения такой опасности, либо оплачивать возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.24. Работодатель ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключает Соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом Учреждения (Приложение №8).

8.1.25. Работодатель назначает приказом ответственного за электро- и теплохозяйство в Учреждении.

8.1.26. Работодатель обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда в Учреждении.

8.2. Профком:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.2.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома.

8.2.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комиссий по охране труда в Учреждении.

8.2.4. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении.

8.2.6. Разрабатывает раздел Коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.2.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.8. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которыми бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электробезопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.2.9. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание Профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.10. В случаях ухудшения условий образовательного процесса, труда (отсутствия

нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда Профкома вправе вносить представление Работодателю, в управление образования администрации округа о приостановке выполнения работ до устранения нарушений.

9. Гарантии Профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились считать, что права и гарантии деятельности организации Профкома определяются ТК РФ, федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Вологодской области «О социальном партнерстве в Вологодской области», отраслевым соглашением по учреждениям образования РФ, региональным Соглашением, иным соглашением, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

9.2. Работодатель и его представители обязаны:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии организации Профсоюза, содействовать ее деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения Профкома и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2.3. Обеспечивать участие представителей организации Профсоюза в работе конференций (совещаний, собраний) работников по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий соглашений, Коллективного договора, в работе примирительной комиссии и трудового арбитража, экспертных и аттестационной комиссий.

9.2.4. Безвозмездно предоставлять организации Профсоюза помещение для проведения заседаний (собраний, конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1% заработной платы на счета профсоюзных органов при наличии заявлений работников, являющихся членами организации Профсоюза.

9.2.6. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, уполномочивших организацию Профсоюза представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, ежемесячно перечислять на счет организации Профсоюза денежные средства в размере 1% заработной платы членов организации Профсоюза.

9.2.7. Производить оплату труда не освобожденных от основной работы представителей Профкома за счет стимулирующего фонда оплаты труда Учреждению в размерах не менее 10% должностного оклада.

9.3. Стороны признают следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы):

9.3.1. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) выборных коллективных органов первичных профсоюзных организаций, не

освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.3.2. Члены организации Профсоюза, уполномоченные по охране труда, представители организации Профсоюза в создаваемых в Учреждении совместных с Работодателем комиссиях, в том числе экспертных и аттестационной, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9.3.3. Члены организации Профсоюза, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и наградений ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников и рекомендуют Управлению образования и территориальным организациям Профсоюза применять аналогичный порядок поощрения выборных профсоюзных работников.

9.5. Работодатель не вмешивается в практическую деятельность организации Профсоюза, осуществляющей уставные задачи.

10. Обязательства Профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

10.5. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других.

10.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации

педагогических работников учреждения.

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

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

Представитель работодателя

Заведующий МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»

Т.М. Двойнишникова

«20» февраля 2024г.

М.П.



Представитель работников

Председатель Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»

Н.С. Козлова

«20» февраля 2024г.



ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
работников МБДОУ
«Тотемский детский сад
№7 «Солнышко»
от «20» февраля 2024 года № 02

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Тотемский детский сад №7 Солнышко»
от «20» февраля 2024 года № 20

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тотемский детский сад №7 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Трудовые отношения работников Учреждения с работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

1.5. Настоящие Правила в соответствии со ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения (по согласованию) Общего собрания работников Учреждения.

1.7. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст настоящих Правил размещается в Учреждении на информационном стенде.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора

(эффективного контракта) (далее – трудовой договор) с заведующим Учреждения.

2.1.2. Трудовой заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и заведующего Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

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

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет заведующему Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст.66.1 ТК РФ);
- 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.

2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в дошкольную образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу

по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

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

2.1.8. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в течение пяти дней внести запись в трудовую книжку работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, заведующий Учреждения предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктирован по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, по противопожарной и антитеррористической безопасности и по порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен

2.1.10. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок - не более трех месяцев, а для заведующего Учреждения, заместителя заведующего по АХЧ – не более шести месяцев.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

2.1.11. Работодатель ведет трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на каждого работника.

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Работодатель обязан ознакомить работника с каждой записью вносимой на основании приказа.

2.1.14. На каждого педагогического работника и работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течение срока, определенного номенклатурой дел.

2.1.15. Заведующий Учреждения назначается приказом управления образования администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.2.3. На работу в Учреждение не может быть принят работник, если он:

- лишен решением суда права работать в образовательном учреждении;
- имеет (имел) судимость, подвергается (подвергался) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.2. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. В соответствии с законодательством руководитель Учреждения обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

2.3.4. Перемещение работника в Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.3.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.3.7. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Учреждения заявления работника об увольнении.

2.4.3. Заведующий Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора с работником заведующий Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения

о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

2.4.5. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет, также по письменному заявлению работника обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу других работников и Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Заведующий Учреждения 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения и его коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности при увольнении работника; незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Учреждения;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения и его коллективным договором;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в пункте 4.1. прав, имеют право:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методической литературы в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний, детей при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения работником пенсионного возраста;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего Учреждением, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу других работников и Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Учреждении, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ней;
- удалять детей с занятий;
- пользоваться мобильными телефонами;
- пользоваться зарядными устройствами в личных целях в помещениях Учреждения;
- отвлекать детей во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- допускать присутствие посторонних лиц в групповых помещениях без разрешения заведующего Учреждением;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника при:

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

4.6. Работник, занимающий должность заместителя заведующего по АХЧ, несет материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменного договора о полной материальной ответственности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.11.2002 №823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

4.7. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством и настоящими Правилами.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Заведующий Учреждения формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с

работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий Учреждения обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия).

5.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Учреждении может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения soln.ds7@yandex.ru. При подаче заявления на электронную почту, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (должность, ФИО);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, заведующий Учреждения направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- нормируемая часть рабочего времени;
- другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационными характеристиками, трудовыми договорами (эффективными контрактами), должностными инструкциями;
- работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, индивидуальными планами педагога.

6.3. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад:

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;

- 30 часов в неделю — инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;

а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Для остальных работников Учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

6.4. Воспитатели и старший воспитатель Учреждения имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в Учреждении в условиях 36-часовой рабочей недели.

6.5. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной 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 учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

6.6. Все работники обязаны являться на работу не позже чем за 10 минут до начала рабочего времени, утвержденного графиком.

6.7. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

6.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду и учителю-дефектологу — 56 календарных дней.

6.10. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в составе группы компенсирующей, комбинированной направленностей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и устанавливается норма часов педагогической работы в неделю - 25 часов за ставку заработной платы. Указанное право работников наступает независимо от количества детей с ограниченными возможностями здоровья в группе комбинированной направленности, а также не влечет необходимости работы с данной категорией обучающихся в течение полного рабочего дня.

6.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём: заведующему – 3 календарных дня.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника

переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Работнику может быть предоставлен отпуск вне графика отпусков при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

6.17. Работникам - женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части.

6.18. Одному из родителей (законных представителей), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.19. . Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.20. Воспитатели и старший воспитатель Учреждения имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в Учреждении.

6.21. Работникам могут предоставляться оплачиваемый отпуск (при наличии средств экономии фонда оплаты труда) по семейным обстоятельствам:

свадьба работника - 3 календарных дня;

свадьба детей – 3 календарных дня;

похороны членов семьи и близких родственников (папа, мама, брат, сестра, дети, муж) - 5 календарных дней;

поступление ребенка в 1 класс - 1 календарный день;

выпускной ребенка в 9 либо в 11 классе – 1 календарный день.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.23. Если у работника есть право на отпуск без сохранения заработной платы по нескольким основаниям, то эти отпуска не суммируются. По заявлению работника ему предоставляется отпуск наибольшей продолжительности.

6.24. При совпадении отпуска без сохранения заработной платы с нерабочими праздничными днями отпуск не продлевается, так как на основании части 1 статьи 120 ТК РФ нерабочие праздничные дни не включаются в число календарных дней только ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.25. Одному из родителей (законных представителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.26. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, правила и условия предоставления которого установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 (далее – Порядок).

6.27. Заведующий Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.28. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность отражаются в графиках работы работников Учреждения, утвержденных заведующим Учреждением на учебный год.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.29. Периоды отмены образовательного процесса для детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

6.30. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах или в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7. Оплата труда

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

7.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения; Положением о распределении средств экономии фонда оплаты труда в Учреждении, разработанными в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. В заработную плату входят:

У педагогических работников:

- минимальный должностной оклад;
- отраслевой коэффициент;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение издательской продукции и периодических изданий;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

У работников обслуживающего персонала:

- минимальный оклад;
- отраслевой коэффициент;
- коэффициент квалификационного уровня;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

У административных работников:

- минимальный должностной оклад;
- персональный коэффициент;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент наполняемости;
- стимулирующие выплаты;
- районный коэффициент.

7.4. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

7.5. Выплата заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца с удержанием налогов за период, за который выплачивается зарплата.

7.6. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня.

7.7. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

8.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение почетной грамотой;

представление к награждению муниципальными, ведомственными, государственными наградами.

8.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и другими локальными актами Учреждения, утвержденным приказом заведующего.

8.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника и личную карточку формы Т-2.

8.5. Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в

течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) ТК РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Наложение дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

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

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

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

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения или иного представительного органа работников.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению Работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

9.4. Период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.6. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

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

9.8. **Микроповреждения (микротравмы).** Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению заведующего Учреждения (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с Учреждением, либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (ст. 226 ТК РФ).

В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний заведующий Учреждения самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение

обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к заведующему Учреждения.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение №2
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

**Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заведующий	3 календарных дня

Учтено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ
«Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Маслова И.С.

Приложение №3
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

**Перечень профессий и должностей работников,
для проведения периодических медицинских осмотров**

№ п/п	Наименование должности	Периодичность медицинских осмотров
1	Заведующий	1 раз в год
2	Старший воспитатель	1 раз в год
3	Учитель-логопед	1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	1 раз в год
5	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
6	Воспитатель	1 раз в год
7	Педагог-психолог	1 раз в год
8	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
9	Младший воспитатель	1 раз в год
10	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год
11	Делопроизводитель	1 раз в год
12	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
13	Учитель - дефектолог	1 раз в год

Учено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Мож / Корнива НС

Приложение №4
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

Перечень профессий и должностей работников, для прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации на знание санитарных норм и правил

№ п/п	Наименование должности	Периодичность
1	Заведующий	1 раз в 2 года
2	Старший воспитатель	1 раз в 2 года
3	Учитель-логопед	1 раз в 2 года
4	Музыкальный руководитель	1 раз в 2 года
5	Инструктор по физической культуре	1 раз в 2 года
6	Педагог-психолог	1 раз в 2 года
7	Педагог дополнительного образования	1 раз в 2 года
8	Воспитатель	1 раз в 2 года
9	Младший воспитатель	1 раз в год
10	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в 2 года
11	Уборщик служебных помещений	1 раз в 2 года
12	Делопроизводитель	1 раз в 2 года
13	Учитель - дефектолог	1 раз в 2 года

Учено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Мед. / Козлова Н. С.

Приложение №5
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Учтено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Мед / Корова Н.С.

Приложение №6
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

Перечень бесплатной выдачи санитарной одежды, санитарной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, обеспечивающим питание обучающихся (воспитанников)

№п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды, санобуви и санпринадлежностей	Норма выдачи
1	Воспитатель дошкольного учреждения	Халат светлого тона хлопчатобумажный	Не менее 2-х комплектов на 3 года
2	Младший воспитатель	Халат светлого тона хлопчатобумажный	Не менее 2-х комплектов на 3 года
		Фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт. на 3 года
		Фартук для мытья посуды	1 шт. на 3 года
		Отдельный халат для помещений	1 шт. на 3 года

Учтено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Чуров / Королева Н.С.

Приложение №7
к коллективному договору
МБДОУ «Тотемский детский
сад №7 «Солнышко»

**Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах, связанных с загрязнениями,
получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц (гр.)
1	Уборщик служебных помещений	Работы, с водой, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Защитные средства (средства гидрофобного действия)	100 мл.
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, с водой, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл.
2	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, с водой, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств	Средства гидрофобного действия	100мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл.
3	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Учено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Уфеев И. Козлова Н. С.

**Соглашение по охране труда на 2024 год
МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, рублей	Ответственные лица	Срок выполнения
I. Организационные мероприятия						
1.1	Пополнение нормативно правовой базы по ОТ в соответствии с принимаемыми законодательными актами РФ				Заведующий	В течение года
1.2	Проведение инструктажей: - по охране труда - по пожарной безопасности - по электробезопасности - по антитеррористической безопасности	Чел.	27		Заведующий Заместитель по АХЧ	Май Сентябрь Декабрь
1.3	Обучение ответственных лиц: - по электробезопасности - по тепло- энерго-установкам	Чел.	2 2	5000 5000	Заведующий Заместитель по АХЧ	В течение года
1.4	Оформление документации по ОТ		1		Заведующий Заместитель по АХЧ	В течение года
1.5	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Чел.	27		Заведующий Заместитель по АХЧ	По плану работы Учреждения
1.6	Проведение плановых тренировок по эвакуации воспитанников и персонала Учреждения в случае возникновения ЧС	Чел.	140		Заведующий Заместитель по АХЧ	Май Сентябрь декабрь
1.7	Обучение пожарно-техническому минимуму работников Учреждения	Чел.	27		Заместитель по АХЧ	Декабрь
II. Технические мероприятия						
2.1	Проведение общего осмотра здания и других сооружений				Заведующий Заместитель по АХЧ	Апрель Октябрь
2.2	Проверка состояния ограждения, прогулочных участков и оборудования, хоз.построек.				Заместитель по АХЧ	В течение года

2.3	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания			7 000	Заместитель по АХЧ	Июнь
2.4	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	Шт.	1	11 000	Заместитель по АХЧ	Март Июнь Сентябрь Декабрь
2.5	Проверка качества огнезащитной обработки чердачных помещений			3 000	Заместитель по АХЧ	Июнь-июль
2.6	Проверка огнетушителей. Замена огнетушителей при необходимости	Шт.	1	1 000	Заместитель по АХЧ	Январь, апрель, июль, октябрь
2.7	Проверка исправности работы «тревожной» кнопки	Шт.	1		Заместитель по АХЧ	Один раз в неделю
2.8	Текущий косметический ремонт помещений Учреждения				Заместитель по АХЧ	Июнь-июль
2.9	Контроль теплового режима в групповых помещениях Учреждения				Заместитель по АХЧ	Ежедневно в отопительный период
2.10	Контроль за эффективностью расходования электроэнергии, воды, теплоэнергии				Заместитель по АХЧ	Постоянно
2.11	Обслуживание оборудования РСПИ ПАК «Стрелец-Мониторинг»	Шт.	1	12000	Заместитель по АХЧ	Ежемесячно
2.12	Проверка вентиляционных каналов			5000	Заместитель по АХЧ	Июнь-июль
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1	Своевременные медицинские осмотры работников Учреждения	Чел.	27	85 000	Заведующий Медсестра	Апрель Июль
3.2	Своевременное прохождение гигиенической подготовки	Чел.		18 000	Заведующий Медсестра	Сентябрь
3.3	Иммунизация работников в соответствии с национальным календарем прививок	Чел.	26		Заведующий Медсестра	В течение года
3.4	Проведение инструктажа по оказанию первой медицинской помощи	Чел.	27		Медсестра	Сентябрь Май

3.5	Проверка и пополнение аптек первой медицинской помощи	Шт.	8	10 000	Медсестра	1 раз в месяц
3.6	Проведение дератизации, дезинсекции помещений Учреждения			10 000	Заведующий Заместитель по АХЧ	1 раз в два месяца
3.7	Проведение аккарицидной обработки территории Учреждения			5 000	Заведующий Заместитель по АХЧ	Апрель-май
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1	Обеспечение работников спецодеждой в соответствии с отраслевыми нормами	Шт.			Заместитель по АХЧ	По необходимости
4.2	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами	Шт.			Заместитель по АХЧ	Ежемесячно
4.3	Ведение личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты и спецодежды	Шт.			Заместитель по АХЧ	Ежемесячно
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
5.1	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе: - организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий - участие в ГТО - участие в городских и районных спортивных соревнованиях					

Учено мнение председателя Первичной профсоюзной организации МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» Мед. И. Коробова И.С.

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
работников МБДОУ
«Тотемский детский сад
№7 «Солнышко»
от «20» февраля 2024 года № 02

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Тотемский детский сад №7 Солнышко»
от «20» февраля 2024 года № 21

**Программа нулевого травматизма на период 2024-2026 год
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тотемский детский сад №7 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая программа нулевого травматизма Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №7 «Солнышко» (далее – Программа, Учреждение) разработана в целях создания безопасных условий и охраны труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников.

1.2. Программа ориентирована на семь «золотых правил» концепции «нулевого травматизма»:

- выявлять угрозы - контролировать риски;
- определять цели - разрабатывать программы;
- создать систему безопасности и гигиены труда – достичь высокого уровня организации;
- обеспечивать безопасность и гигиену на рабочих местах, при работе с оборудованием;
- повышать квалификацию – развивать профессиональные навыки;
- стать лидером - показать приверженность принципам;
- инвестировать в кадры – мотивировать посредством участия.

1.3. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели Программы

2.1. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах и сохранения здоровья работников на рабочем месте.

2.2. Переход от реагирования на страховые случаи к управлению рисками повреждения здоровья работников.

2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, пожарной безопасности.

3. Задачи Программы

3.1. Внедрение системы управления профессиональными рисками, включая меры по снижению рисков и несчастных случаев.

3.2. Замена устаревшего оборудования.

3.3. Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4. Основные принципы Программы

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителя и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Учёт мнения работников при разработке и реализации эффективных мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Проведение регулярных аудитов безопасности, оценки и управления рисками.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.
- 4.6. Внедрение современных достижений науки и промышленности в области охраны труда, программного обеспечения, современных средств индивидуальной и коллективной защиты, замена морально устаревшего оборудования.

5. Основные направления Программы

- 5.1. Создание и организация работы комитета (комиссии) по охране труда в целях обеспечения совместных действий работодателя и работников по реализации мероприятий по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 5.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
- 5.3. Проведение специальной оценки условий труда.
- 5.4. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 5.5. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 5.6. Проведение дней охраны труда, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.
- 5.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 5.8. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.9. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.
- 5.10. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
- 5.11. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.
- 5.12. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
- 5.13. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.
- 5.14. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, сохранения здоровья.
- 5.15. План мероприятий по охране труда, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, ответственных и сроков исполнения представлен в Приложении.

**План мероприятий по охране труда на 2024 – 2026 годы
в МБДОУ «Тотемский детский сад №7 «Солнышко»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Анализ информации о состоянии условий и охраны труда в Учреждении	Ответственный по охране труда	ежегодно
2	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	Заведующий	2024
3	Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности Учреждения	Заведующий	2024
4	Оценка актуальности имеющихся НПА по охране труда	Заведующий	ежегодно
5	Организация совещаний по охране труда	Заведующий, ответственный по охране труда	в соответствии с планом работы учреждения
6	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Заведующий, ответственный по охране труда комиссия по охране труда	постоянно
7	Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма	Заведующий ответственный по охране труда	ежегодно
8	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	Комиссия по охране труда	ежегодно
9	Оборудование уголка по охране труда	Ответственный по охране труда	по мере финансирования
10	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых руководителем	Заведующий Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда	ежегодно

11	Использование средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Заведующий	по согласованию с Социальным фондом России
12	Обучение по охране труда	Комиссия по охране труда	ежегодно
13	Проведение вводного инструктажа	Заведующий, ответственный по охране труда	при поступлении на работу
14	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Заведующий, ответственный по охране труда	при поступлении на работу
15	Проведение повторного инструктажа	Заведующий, ответственный по охране труда	в соответствии с графиком
16	Проведение внепланового инструктажа	Заведующий, ответственный по охране труда	по мере необходимости
17	Проведение целевого инструктажа	Заведующий, ответственный по охране труда	по мере необходимости
18	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	Заведующий, ответственный по охране труда	по мере необходимости
19	Организация обучения руководителя организации, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	Заведующий Комиссия по охране труда	1 раз в 3 года
20	Создание и обеспечение работы по проверке знаний требований охраны труда работников	Заведующий, ответственный по охране труда Комиссия по охране труда	ежегодно
21	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Заместитель заведующего по АХЧ	по мере необходимости и финансирования
22	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	Заместитель заведующего по АХЧ	по мере необходимости и финансирования

23	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда	постоянно
24	Проведение обучения по использованию (применению) СИЗ	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда	при выдаче СИЗ
25	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка СИЗ, ремонт и замена)	Заместитель заведующего по АХЧ	в соответствии со сроками эксплуатации
26	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда	постоянно
27	Медицинские осмотры (обследования) работников	Заведующий	ежегодно по графику
28	Составление контингента работников, поименных списков, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Заведующий	ежегодно
29	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров	Заведующий	ежегодно
30	Направление списка контингента, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя	Заведующий	ежегодно
31	Направление работодателем в медицинскую организацию поименных списков работников на периодический медицинский осмотр	Заведующий	ежегодно
32	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников и ознакомление работников с данным планом	Медицинская сестра	ежегодно
33	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Заведующий	по окончании и медосмотра
34	Проведение специальной оценки условий труда	Заведующий	по мере необходимости
35	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Заведующий, заместитель по АХЧ, ответственный по охране труда	в соответствии с рекомендациями

35	Проведение оценки уровней профессиональных рисков	Заведующий	По мере необходимости
36	Проведение мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков и проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками	Заместитель заведующего по АХЧ, ответственный по охране труда	ежегодно
37	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	Заместитель заведующего по АХЧ	по мере необходимости
38	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Заместитель заведующего по АХЧ	постоянно
39	Содержание в чистоте и порядке имеющихся помещений	Заместитель по АХЧ, младшие воспитатели, уборщик служебных помещений	постоянно
40	Обеспечение наличия аптечки для оказания первой помощи	Заместитель заведующего по АХЧ, медсестра	постоянно
41	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на ступеньках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	Заместитель заведующего по АХЧ	постоянно
42	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Заместитель заведующего по АХЧ	по мере финансирования

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
36 (тридцать шесть) листов
Заведующий МБДОУ «Готемский
детский сад № 7 «Солнышко»

Т.М. Дворнишникова

