

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №25 села
Марьино муниципального образования
Успенский район

на 2020-2023 гг.

с «25» августа 2020 г. до «24» августа 2023г.


Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5
от «24» августа 2020 г.

Заведующий МБДОУ
детский сад № 25

 /И.П.Меликян/

«24» августа 2020 г.

Председатель профсоюзного
комитета

 /Е.А.Асатрян./

«24» августа 2020 г.

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
"Центр занятости населения Успенского района"

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 24.08.2020 № 20/20-13

Верснес Жосиф У.А. Коваленко
Наименование должности / Подпись, Ф.И.О.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (у индивидуального предпринимателя) и заключаемым между работодателем и работниками в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее-ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 села Марьино муниципального образования Успенский район в лице руководителя образовательной организации Меликян Инны Петровны именуемый в дальнейшем (работодатель) и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета) Асатрян Екатерины Николаевны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);

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

Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 07.07.2000 г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу образовательной организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества образовательной организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников образовательной организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.4.2. Председатель профсоюзного комитета обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность образовательной организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе

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

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.7. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации образовательной организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

При ликвидации образовательной организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 25 августа 2020 года(ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций (приложение №1).

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2) (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат,устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения,а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.4.Стороны исходят из того, что:

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

2.4.2. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников,перечень

вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 2 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время – 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

2.5.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

3 Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Стороны исходят из того, что:

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов - выпускников профессиональных образовательных организаций, впервые поступивших на работу и имеющих стаж работы менее трех лет: за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми

специалистами, молодым специалистам производить выплату стимулирующего характера ежемесячно в соответствии с порядком установления выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации.

3.7.3. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих Образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8. Стороны совместно:

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников образовательной организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (профессиональные конкурсы «Воспитатель года», «Я – мастер своего дела»; мероприятия к дню работника дошкольного образования и др.).

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать(40 часов) в неделю.
- 4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹
- 4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).
- 4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.,№ 1601).
- 4.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации,осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режима работы образовательной организации) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.
- 4.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам, находящимся к началу тарификации в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на календарный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

- 4.8 Продолжительность рабочей недели пятидневная, с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (приложение № 2).
- 4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).
- 4.10. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) в соответствии с установленным Перечнем рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск и сокращенное рабочее время за ненормированный рабочий день (приложение №4). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)
- 4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу образовательной организации.
- 4.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, непредусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу образовательной организации с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).
- 4.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).
- 4.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи неустанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.15. Продолжительность отпусков педагогических работников, руководителя, заместителя руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

№ п/п	Должность	Количество дней
1.	Заведующий	42
2.	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	42
3.	Педагог- психолог	42
4.	Музыкальный руководитель	42

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

4.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников образовательной организации (Перечень профессий и должностей

с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и оплата труда, по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 5).

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

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

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

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

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 села Марьино муниципального образования Успенский район, (приложение №6).

4.21. Стороны договорились:

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

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

4.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. Система заработной платы, размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систем и доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 села Марьино муниципального образования Успенский район (приложение № 7 (далее – Положение об оплате труда работников), разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений утвержденного постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

5.3. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца – 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину отработанного месяца - 13 числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата работникам выплачивается посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 8).

5.3.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.3.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда. (Приложение № 7)

5.3.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.3.5. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 18 декабря 2013 г. № 2850 - КЗ). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.3.5. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от выслуги лет; квалификационной категории; ученой степени, почетного звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

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

5.3.7. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.3.9. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в (приложении № 9), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.3.10. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.3.11. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.4. Стороны договорились:

5.4.1. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (приложение №7).

5.4.2. Порядок и условия оплаты труда работников отрасли, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням, профессиональных квалификационных групп, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.4.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых(должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении

жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата работников образовательной организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (статья 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей образовательной организации.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ежегодно заключать Мероприятия по охране труда (приложение № 11).

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от

суммы затрат на образовательные услуги (статья 226 ТК РФ).(приложение № 12)

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года № 580н).

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (АУП, специалисты – не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно).

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в 2023 году.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

(Приложение № 7)

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение № 12, приложение № 13.)

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Обеспечить прохождение психиатрического освидетельствования работников 1 раз в 5 лет (педработники, старшая медицинская сестра).

(Приложение №16).

Работодатель обязуется обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка; достигшим возраста сорока лет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за

выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством, право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации (ст. 181.1 ТК РФ).

7.1.13. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.15. Работнику за результативную работу по осуществлению контроля за состоянием условий рабочих мест и охраны труда в организации производить выплаты стимулирующего характера (Приложение №7) уполномоченному по ОТ.

7.1.16. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

7.1.18. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

- инвалиду I степени – 0,3 годовых заработка;
- инвалиду II степени – 0,5 годовых заработка;
- инвалиду III степени – 0,75 годовых заработка;
- семье погибшего – один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или во время работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов на погребение за счет работодателя.

Работодатель разрабатывает природоохранные мероприятия по сеижению вредных выбросов в окружающую природную среду.

Работодатель обязуется заключить договоры на вывоз и утилизацию отходов потребления и отходов производства, включая ртутьсодержащие приборы, лампы, источники ионизирующих излучений.

Работодатель обязуется не привлекать работников моложе 18 лет к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы. Постановлением Совета Министров РФ № 105 от 06.02.1993 г. «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» утверждены следующие нормы предельных нагрузок:

- при подъеме и перемещении тяжестей в случае чередования (до 2 раз в час) с другой работой, а также при перемещении груза в тележках или контейнерах допустимая масса груза, включающая в себя массу тары и упаковки, не должна превышать 10 кг, при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 7 кг;

- динамическая работа, совершаемая в течение каждого часа рабочей смены, не должна превышать 1750 кг*м при подъеме с рабочей поверхности (0,8 м над уровнем пола) и 876 кг* м при подъеме с пола.

Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Только с их согласия можно направлять в командировки или привлекать к сверхурочным работам женщин, дети которых старше трех лет, но моложе 14 лет.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Ежеквартально проводит День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края».

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят Дни охраны труда.

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся

членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (статья 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств недопускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника

ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

- Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2. Стороны исходят из того, что:

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Х. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В случае существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действие производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному соглашению сторон.

10.3.С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее комиссия).

10.5.Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

10.6.Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1.Положение о защите персональных данных работников МБДОУ детский сад №25.

2.Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №25.

3. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии.
4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (указывается продолжительность отпуска).
5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и оплата труда (по результатам специальной оценки условий труда)
6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года .
7. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №25.
8. Форма расчетного листка заработной платы сотрудников МБДОУ детский сад №25.
9. Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
10. Мероприятия по охране труда.
11. Положение об охране труда МБДОУ детский сад №25.
12. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
13. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
14. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру
15. Соглашение по охране труда .
16. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию.

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ

**Положение
о защите персональных данных работников МБДОУ детский сад №25
села Марьино муниципального образования Успенский район**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса

РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, справка о судимости).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются по отделениям, в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии – у специалиста по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- заведующая;
- работники бухгалтерии;

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждения здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК и настоящим Положением, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной

передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами;

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

8.2. При приеме на работу настоящее положение доводится до сведения работников персонально под роспись.

Приложение №2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
« 24 » 08. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
« 24 » 08.2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 25 села Марьино муниципального
образования Успенский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад №25.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в МБДОУ детский сад №25 и способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности производства и улучшению организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад № 25 в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБДОУ детский сад № 25.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе МБДОУ детский сад №25.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с отметкой работника, что экземпляр трудового договора им получен.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет: паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник вправе расторгнуть трудовой договор,

предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

1.14. С целью сохранения рабочих мест приостанавливает найм новых работников; - не использует иностранную рабочую силу.

1.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

2.3. Ответственность Работодателя:

2.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

2.5. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

2.5.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.6. Ответственность Работника:

2.6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время для выполнения работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов правительства РФ.

3.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.3. Сторожам устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период - календарный год.

Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

3.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Начало работы административных работников с 8-00 до 16-12 (жен.) перерыв с 13-00 - 14-00; с 8-00 до 17-00 (муж), перерыв с 13-00 – 14-00.

Начало работы в 7 час. 00 мин.- для воспитателей:

Отдых и прием пищи проходит в рабочее время (в групповых помещениях во время сна воспитанников).

Начало работы в 8 час. 00 мин.- для учебно- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
- на кануне выходных дней – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
- на кануне нерабочих праздничных дней – 7 час.(муж.), 6 час. 12 мин.(жен).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При приеме работника на работу, по соглашению сторон трудового договора, может быть установлен иной режим рабочего времени, закрепленный в условиях трудового договора.

ГРАФИК
работы сотрудников МБДОУ детского сада № 25

№	Должность	Количество часов в неделю	График работы	Перерыв
1	Заведующий	36	ненормированный рабочий День с 08-00 до 16-12	12-00 до 13-00
2	Музыкальный руководитель 0,75ст	27	с 08-00 до 14-00 2 мет.день	12-00до 13-00
3	Старшая мед.сестра	36	с 07.30-12.00- с 13.00-15.30	12.00 до 13.00
4	Воспитатель (1,75 ставки)	36	1-я смена: 7.00-14.12 2-я смена: 10.42-17.30	
5	Повар, кух. рабочая	36	с 07.00 - до15.12	11.00-12.00
6	Заведующая хозяйством	36	с 08-00 до 16-12	12.00 до 13.00
7	Сторож (муж.) (3 ставки)	40	График сменности	
8	Сторож (жен.) (1 ставки)	36	График сменности	
9	Дворник	36	с 7.00-15.12	12.00до 13.00
10	Помощник воспитателя	36	с 08.00-13.00 с 14.00-16.12	13.00-14.00
11	Кастелянша	18	с 08.00 - до 11.12	
12	Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	36	с 08.00 - до 16.12	12-00 до 13-00
13	Педагог- психолог 0,25	9	с 09.00- до 13.30	

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, и компенсируется в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

3.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала; 42 календарных дня для воспитателей.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам занятым на работах с вредными и/или опасными условиями. (приложение №5)

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение №4 дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

3.9.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.9.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;

4.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3. 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.

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.

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

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

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
« 24 » 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
« 24 » 08.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых
дает право на досрочное назначение трудовой пенсии по ст.27 и 28 ФЗ
от 17.12.2001 №173-ФЗ (ред.от 02.07.2013г) «О трудовых пенсиях в РФ»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Наименования документов, подтверждающих право на досрочное назначение трудовой пенсии	Названия пунктов, подпунктов, статьи закона, подраздела, раздела списка, коды, позиции списка	Занятость (постоянная или по фактическому отработанному времени)
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ детский сад №25 села Марьино	Воспитатель	Ведение воспитательной работы с полной нагрузкой. Планирует и организует занятия с детьми на основе личностно-ориентированного подхода, взаимодействия с родителями специалистами в вопросах воспитания детей	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст.27 ФЗ «О трудовых	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001г (ред.от 02.07.2013г), подпункт 19П 1	Постоянная

				пенсиях в РФ»		
2	МБДОУ детский сад №25 села Марьино	Музыкаль ный руководит ель		Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст.27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001г (ред.от 02.07.2013г), подпункт 19 П 1	Постоянн ая

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
« 24 » 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
« 24 » 08. 2020 г.

**Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем и их продолжительность
дополнительных отпусков**

№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1.	Заведующий	7	ст. 101 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А
«24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
«24» 08. 2020 г.

**Перечень профессий и должностей
с вредными условиями труда, по которым предоставляется
дополнительный отпуск и оплата труда
(по результатам специальной оценки труда)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплаты	Количество дней дополнительно к отпуску (кол-во дней)	Основание: карта СОУТ
1.	Повар	12%	7	№746.01.003 №1051.1.001
2.	Кухонный рабочий	8%	7	№746.01.002

Ответственный по охране труда :

Кадиева О.Б.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
«24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
«24» 08. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 села Марьино муниципального образования Успенский район.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад №25.
2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее -длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель -дефектолог(указать наименование должностей согласно штатному расписанию организации) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

12. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПК МБДОУ
детского сада №25

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детского сада №25

_____/Асатрян Е.А./
« 24» 08. 2020г.

_____/Меликян И.П./
«24» 08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников,
МБДОУ детского сада № 25 села Марьино
муниципального образования Успенский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников МБДОУ детского сада № 25 села Марьино .

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

1.4.1. Должностной оклад.

1.4.2. Стимулирующие выплаты.

1.4.3. Выплаты компенсационного характера

2.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. У Работодателя устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работниками не предусмотрено иное.

2.3. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется Работодателем в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих Работников Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.4. Стимулирующие выплаты, предполагают выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение своих трудовых функций .

2.5. Системы оплаты труда включая размеры тарифных ставок окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, устанавливаются настоящим положением и Положением «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» (Приложение № 1 к положению об оплате труда).

2.6. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

2.7. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

2.7.1. Время нахождения работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках.

2.7.2. Время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы.

2.7.3. Время нахождения работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

2.7.4. Период временной нетрудоспособности.

2.7.5. Период, в течение которого работники были отстранены от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.7.6. Период, в течение которого работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ

3.1. Работникам в МБДОУ детского сада № 25 выплачивается должностной оклад.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

3.2.1. Должностной оклад работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием утвержденным заведующей МБДОУ д/с № 25.

4. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

4.1. Настоящим Положением предусматриваются выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Стимулирующая выплата выплачивается по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) в пределах имеющихся средств.

4.3. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующей МБДОУ детского сада № 25 с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени и рабочей нагрузке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Стимулирующие выплаты, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.2. Для оплаты работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочных работ, при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника применяются соответствующие нормы трудового законодательства РФ.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.4. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

7.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения Работников.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего и компенсационного характера о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 села Марьино муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» от 01.09.2013 года, постановлением администрации муниципального образования Успенский район от 22.08.2013 № 1525 « Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Успенского района », Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДООУ.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, в пределах выделенного финансирования.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Основная цель предоставления выплат – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МБДОУ детского сада № 25 села Марьино в пределах выделенного финансирования.

1.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, единовременные выплаты.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда устанавливаются приказом заведующей на основании решения ежемесячно созываемой комиссии. На основании протокола комиссии, заведующая издает приказ о стимулирующей выплате, который объявляется работникам под роспись.

3. Единовременные выплаты

3.1. Единовременные выплаты работникам осуществляется на основании приказа заведующей образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

3.2. Единовременные выплаты работникам производится в следующих случаях:

- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет)
- за педагогический стаж (20, 30, 40 лет работы в данном дошкольном учреждении)
- за участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ

4.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению комиссии, педагогического совета ДОУ, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для педагогического персонала (воспитатели, музыкальный руководитель, педагоги-психологи, старшие воспитатели);
- для учебно-вспомогательного персонала (старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, младшие воспитатели, помощники воспитателя, делопроизводитель, инженер-электрик);

- для младшего обслуживающего персонала (повара, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту одежды, дворники, сторожа, кладовщик, столяр-плотник).

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала

При наличии средств, в пределах стимулирующего фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты:

№	Критерии	Размер денежной выплаты (руб.)
Стимулирующие ежемесячные выплаты		
1	За стабильно высокие показатели работы, согласно отработанному времени и рабочей нагрузке	до 3000-00
2	Стимулирующие выплаты отдельным категориям работников, согласно отработанному времени и рабочей нагрузке	до 3000-00
3	Педагогам, согласно отработанному времени и рабочей нагрузке	до 3000-00
Стимулирующие единовременные выплаты		
4	Систематическое обновление сайта	до 2000-00
5	Высокое качество работы воспитателя с использованием информационно- коммуникативных технологий	до 5000-00
6	За общественную удовлетворенность (отсутствие жалоб)	до 3000-00
7	За исполнение обязанностей ответственного по аттестации педагогических работников	до 3000-00
8	За исполнение обязанностей ответственного по охране труда	до 1000-00
9	За исполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности	до 2000-00
10	За исполнение обязанностей ответственного по ГО и ЧС	до 2000-00
11	За исполнение обязанностей ответственного по антитеррористической безопасности ДООУ	до 2000-00
12	За исполнение обязанностей инспектору по охране прав детства	до 1000-00

13	За выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	до 2000-00
14	Уполномоченному по социальному страхованию по ведению и оформлению больничных листов	до 1000-00
15	За проведение кружковой работы	до 1500-00
16	За исполнение обязанностей координатора информационной системы АСУ в ДОУ	до 1000-00
17	Фиксированное участие в семинарах, консилиумах проведении открытых занятий на: - уровне ДОУ - муниципальном уровне - краевом уровне	до 2000-00 до 3000-00 до 5000-00
18	Высокая степень активности воспитанников в мероприятиях: КВН, интеллектуальные игры, театрализация, досуговые развлечения, утренники и т.п. Количество мероприятий в месяц: - менее 5 - более 5	до 3000-00 до 5000-00
18	Выпуск газет, журналов, буклетов.	до: 1000-00 1000-00 1000-00
19	Победа или успешное участие в профессиональных конкурсах разного уровня (подтверждается документально): - ДОУ:-призер -победитель - муниципальный: -призер -победитель -краевой: -призер -победитель	до1000-00 до 2000-00 до 2000-00 до 3000-00 до 4000-00 до 5000-00
20	Обобщение педагогического опыта педагогом на разном уровне (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы, открытые мероприятия): -ДОУ -муниципальном - краевом - федеральном	до 1000-00 до 1500-00 до 3000-00 до 5000-00

21	Экспертно-аналитическая деятельность: - работа в составе экспертных групп на муниципальном уровне	до 5000-00
22	Разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки	до 3000-00
23	Руководство методическими объединениями: Совет педагогов в ДОУ Районным МО Наставничество над молодыми специалистами Размещение на образовательных сайтах в сети Интернет авторских методических материалов.	до 1000-00 до 2000-00 до 1000-00 до 1000-00
24	Образцовое содержание участка: - по итогам конкурса ДОУ 1 место 2 место 3 место	до 5000-00 до 3000-00 до 2000-00
25	Победа в ежегодном конкурсе по подготовке групповых комнат и помещений ДОУ, к новому учебному году: 1 место 2 место 3 место	до 5000-00 до 3000-00 до 1000-00
26	За подготовку детских коллективов для участия в мероприятиях: - общепоселковых - районных	до 3000-00 до 5000-00
27	Повышение общественного престижа ДОУ при участии в общепоселковых, районных мероприятиях - оформление выставок, - стендов, - наглядной агитации, - изготовление атрибутов, - презентаций	до 3000-00 до 2000-00 до 1000-00 до 2000-00 до 2500-00
28	Специалистам (педагогу – психологу, музыкальному руководителю, воспитателю) за работу в ГКП, по предшкольной подготовке, группах семейного воспитания	до 3000-00
29	За исполнение обязанностей ответственного за противодействие коррупции.	до 1000-00
30	За наличие ведомственных наград и знаков отличия устанавливаются работникам ДОУ: - имеющим звание «Заслуженный»	

	- награждённым нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»	1500-00
	- имеющим звание «Отличник народного образования»	1500-00
	- награждённым грамотой Министерства образования РФ	1500-00
	-имеющим почетное звание РФ.	1500-00
31	Работа без больничных листов	до 5000-00
32	Общественная удовлетворённость (отсутствие жалоб) родителей качеством услуги	до 10000-00
33	Молодым специалистам	до 1500-00
34	Высокая степень активности в работе с родителями	
	-посещаемость (70-100%)	до 5000-00
	-своевременная оплата за детский сад.	до 3000-00
35	Участие в утренниках другой группы (1 роль)	
	- высокий уровень профессионального мастерства	до 1000-00
	-средний уровень профессионального мастерства	до 500-00
	-низкий уровень профессионального мастерства	до 200-00

4.4. Критерии оценки результативности деятельности

учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

При наличии средств, в пределах стимулирующего фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты:

№	Критерии	Размер денежной выплаты (руб.)
Стимулирующие ежемесячные выплаты		
1	Стимулирующие выплаты отдельным категориям работников, согласно отработанному времени и рабочей нагрузке	до 3000-00
2	За стабильно высокие показатели работы, согласно отработанному времени и рабочей нагрузке	до 3000-00
3	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб) за истекший период	до 3000-00
4	За активное участие в жизни детского сада младшего обслуживающего персонала МБДОУ № 25	до 3000-00
5	Высокий уровень оформления документации, своевременность сдачи отчетной документации (завхозу, медсестре)	до 5000-00
6	Заведующему хозяйством за интенсивность и высокие	до 3000-00

	результаты работы	
7	Исполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности	до 1000-00
Стимулирующие единовременные выплаты		
1	Работа без больничных листов за истекший квартал	до 3000-00
2	За высокие показатели результативности (качество выполненных ремонтных работ)	до 4000-00
3	Образцовое содержание участка: - по итогам конкурса ДООУ 1 место 2 место 3 место	до 2500-00 до 2000-00 до 1000-00
4	Победа в ежегодном конкурсе по подготовке групповых комнат и помещений ДООУ, к новому учебному году: 1 место 2 место 3 место	до 3000-00 до 2000-00 до 1000-00
5	За участие в мероприятиях: - общепоселковых - районных	до 1000-00 до 1500-00
6	Повышение общественного престижа ДООУ при участии в общепоселковых, районных мероприятиях - оформление выставок, -стендов, - наглядной агитации, - изготовление атрибутов, - презентаций	до 2000-00 до 2000-00 до 1000-00 до 2000-00 до 2500-00
7	За высокое качество работы старшей медицинской сестре с использованием информационно-коммуникативных технологий	до 5000-00
8	За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей дворнику в осенне - зимний период	до 5000-00
9	Участие в утренниках другой группы (1 роль) - высокий уровень профессионального мастерства -средний уровень профессионального мастерства -низкий уровень профессионального мастерства	до 1000-00 до 500-00 до 200-00

Оплата труда работников МБДОУ детского сада №25 , занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

- - За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда повару – 12 % оклада, кух. рабочей – 8% оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

- - За совмещение профессий (должностей):

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

- - За расширение зон обслуживания:

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

- - За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временного отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

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

- - Специалистам за работу в сельской местности:

Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25% оклада

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

- - За работу в ночное время:

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. размер доплаты составляет – 35% части оклада

(должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

- - За работу в выходные и праздничные дни:

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе весь день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Стимулирующие надбавки

6.1. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается всем сотрудникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении образования:

- при стаже работы от 1 до 5 лет- 5% от оклада
- при стаже от 5 до 10 лет – 10% от оклада
- при стаже от 10 и выше – 15% от оклада

- Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию педагогическим сотрудникам учреждения в зависимости от установленной квалификационной категории:
- высшая категория – 15%
- первая категория – 10%

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на период действия квалификационной категории.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально окладу (педагогической работы). Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.

7. Материальная помощь работникам ДОО

7.1. Из фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь работникам ДОО в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (супруг, дети, родители) – 3000 рублей;
- находящимся на длительном лечении – 3000 рублей;
- в случае рождения ребенка – 3000 рублей;

- к юбилейным датам рождения: юбилейными датами рождения считать у женщин 50, 55 лет; у мужчин – 55, 60 лет – 5000 рублей.

7.2. Решение об оказании материальной помощи принимает заведующая учреждения на основании письменного заявления работника и ходатайства профсоюзного комитета ДОУ.

7.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующей ДОУ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____/Асатрян Е.А./
«24» 08 .2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____/Меликян И.П./
«24» 08 .2020 г.

**Форма
расчетного листка заработной платы сотрудников МБДОУ
детский сад № 25 села Марьино муниципального образования Успенский
район**

Организация: МБДОУ детский сад № 25								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК								
Организация: Подразделение:				К выплате: Должность: Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты						Профсоюзные взносы		
Надбавка за выслугу лет %						Выплачено:		
Дополнительные стим выплаты отдельным категориям граждан								
Доплата до МРОТ								
Доплата за ночные часы								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____/Асатрян Е.А./
« 24 »08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____/Меликян И.П./
« 19 » 08. 2020г.

**Перечень должностей педагогических работников,
по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория
за выполнение педагогической работы по должности с другим
наименованием, по которой не установлена квалификационная
категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают
должностные обязанности, профили работы (деятельности)**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель;старший воспитатель; воспитатель, Руководитель физического воспитания	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). Воспитатель; старший воспитатель физической культуре сверхучебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре

Учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____/Асатрян Е.А/
« 24 » 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____/Меликян И.П./
«24» 08 . 2020 г.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 25 села Марьино муниципального
образования Успенский район

Общие положения

1.1 .Положение по охране труда (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №25 села Марьино муниципального образования Успенский район (далее - Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановление правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СаНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей

работников по охране труда и технике безопасности, контролирующей ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующей Учреждения.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующей Учреждением.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда РУО, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля (Гострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др.), профсоюзным комитетом Учреждения.

Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении:

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

3.1. Общее собрание коллектива Учреждения:

рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечение жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса; заслушивает заведующего

Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;

обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонты здания Учреждения;

назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале, в групповых комнатах, музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях

Учреждения; утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ); принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий

организации образовательного процесса; выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении; отчитывается на Общем собрании коллектива о

состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими

типовыми нормами и инструкциями; поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда; проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников; оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников; организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения; обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда; немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и в случае со смертельным исходом непосредственно начальнику РУО, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям; заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива; утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций; планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда; принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников; принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы; обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха; запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников; определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

обеспечить контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; информирует работников от лица заведующей Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мер по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах; разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию; организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений; организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ); проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале; выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками; обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ на территории Учреждения; организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами; своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения; соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками; правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда; соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения; » члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы; » организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

контролирует выполнение соглашения по охране труда; комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок; » собирает, разрабатывает и вносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

Комиссия по охране труда Учреждения:

создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;

члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

контролирует выполнение соглашения по охране труда; комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

собирает, разрабатывает и вносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения

- создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей; квалифицирует несчастный случай

как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, несвязанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении

3.4. Председатель профсоюзного комитета Учреждения: организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации по их предупреждению и снижению;

представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудование на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, унитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты и пр.

3.5. Заведующий Учреждения: контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, расследовании несчастных случаев, происшедшими с работниками или воспитанниками;

определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности).

осуществляет проверку знаний воспитанников;

несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса воспитанниками вне Учреждения; организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.; осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения; не допускает проведения учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.); немедленно сообщает заведующей Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.6. Педагогические работники Учреждения:

обеспечивают безопасное поведение образовательного процесса; организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы; принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения; оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения

предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правил правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей Учреждения;

запрашивать и получать от заведующей Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраний трудового коллектива;

вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных правовых актов по охране труда;

представительствовать по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;

проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;

предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренным коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3 Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

привлекать по необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими

государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда; обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда; личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность.

Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда УО, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.

Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, не выполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____/Асатрян Е.А./
« 24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____/Меликян Е.А./
«24» 08 .2020 г.

Положение об охране труда
муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное
учреждение детский сад №25 села Марьино муниципального образования
Успенский район

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме 179000 руб., в том числе:
63000 руб. в 2020 году
63000 руб. в 2021 году
63000 руб. в 2022 году.
2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (форма соглашения прилагается ниже).
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% суммы
4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специализированную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.
5. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:
 - ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время;
 - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными или опасными условиями труда;
 - выделить рабочее место в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
6. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
 - исключить использование труда лиц, в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда.
 - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;

7. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные и предварительные медицинские обследования.

8. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет(комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемых из равного числа представителей работодателя и работников (профкома или иного представительного органа) в т.ч;

Ответственный по охране труда

Кадиева Оксана Борисовна

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
«24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
«24» 08. 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых
дает право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты за счет работодателя**

Общая численность работников (фактическая): 22

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование Рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы	Номер статьи трудового кодекса РФ, других законов, пунктов, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта, в соответствии с которым установлена норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Наименование одежды, обуви и других СИЗ	Количество	На какой срок выдается
1	2	3	4	5	6	7	8
1	МБДОУ №25	Дворник	Уборка территории	ст.212,221 ТК РФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009г №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Костюм х/б Фартук х/б Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Сапоги резиновые	1 1 6 пар 1 на 3 года Дежурные	6 мес.
2	МБДОУ №25	Машина стирки и ремонту одежды	Стирка, сушка, ремонт специальной одежды, работа с мощными средствами	ст.212,221 ТК РФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009г №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20 (приложение №1 П.46)	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы	1 1 1 пара Дежурные	6 мес.

3	МБДОУ №25	Повар	Приготовление пищи, работа у плиты	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20, Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б Фартук х/б белый Колпак Фартук прорезиненный	1 1 1 1	6 мес.
4	МБДОУ №25	Заведующий хозяйством	Прием, выдача моющих средств, инвентаря	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б	1	6 мес.
5	МБДОУ №25	Кухонный рабочий	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б Передник х/б Халат белый Перчатки резиновые	1 3 1 2	6 мес.
6	МБДОУ №25	Воспитатели всех возрастных групп	Мытье игрушек, организация воспитательного, образовательного процесса с детьми	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50	Халат х/б Халат белый	1 1	6 мес.
7	МБДОУ №25	Помощник воспитателя	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвит-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразвит-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50	Халат х/б Халат белый Перчатки резиновые	1 1 9	6 мес.

8	МБДОУ №25	Старшая медицинская сестра	Работа с медицинскими препаратами	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразв-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразв-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50	Халат х/б Халат белый	1 1	6 мес.
9	МБДОУ №25	Заведующий	Работа с детьми	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвит ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразвит ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Халат белый	1	6 мес.
10	МБДОУ № 25	Кастелянша		ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразв-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразв-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Халат х/б Халат белый Колпак	1 1 4	6 мес.

Ответственный по охране труда

Кадиева О.Б.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А
« 24» 08 .2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П
« 24» 08. 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест наименований профессий и должностей,
работа в которых дает право на обеспечение смывающих и
обезвреживающих средств за счет работодателя

Общая численность работников (фактическая):

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование Рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы	Номер статьи трудового кодекса РФ, других законов, пунктов, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта, в соответствии с которым установлена норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи ежемесячно
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ детский сад №25	Дворник	Уборка территории, мусора	ст.212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г
2	МБДОУ детский сад №25	Повар	Приготовление пищи, работа у плиты	ст.212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г

3	МБДОУ детский сад №25	Кухонный рабочий	Мытье посуды и оборудования на пищеблоке	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразв и-тия РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г
4	МБДОУ детский сад №25	Младший воспитателя	Уборка мусора, мытьё полов, посуды, мебели	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразв и-тия РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г
5	МБДОУ детский сад №25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка и ремонт спецодежды	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразв и-тия РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г
6	МБДОУ детский сад №25	Старшая медицинская сестра	Приготовление дезраствора	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразв и-тия РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г
7	МБДОУ детский сад №25	Заведующий хозяйством	Закупка и выдача продуктов	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразв и-тия РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г

Ответственный по охране труда _____ Кадиева О.Б.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
«24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
«24» 03. 2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих
предварительному и периодическому медицинскому осмотру**

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы или вредные производственные факторы . Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011г. № 302н	Периодичность медосмотров	Периодичность медосмотров
1	МБДОУ № 25	Заведующий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
2	МБДОУ № 25	Старшая медицинская сестра	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
3	МБДОУ № 25	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, помещениях	При поступлении на работу	1 раз в год
4	МБДОУ № 25	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, информационный материал	При поступлении на работу	1 раз в год
5	МБДОУ № 25	Музыкальный руководитель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
6	МБДОУ № 25	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
7	МБДОУ № 25	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных	При поступлении	1 раз в год

			учреждениях, работа в организациях общественного питания, тепловое излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки	на работу	
8	МБДОУ № 25	Повар	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, работа в организациях общественного питания, тепловое излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки	При поступлении на работу	1 раз в год
9	МБДОУ № 25	Машинист по стирки и ремонту одежды	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, синтетические моющие средства, информационный материал	При поступлении на работу	1 раз в год
10	МБДОУ № 25	Заведующий хозяйством	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
11	МБДОУ № 25	Педагог-психолог	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
12	МБДОУ № 25	Помощник воспитателя	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
13	МБДОУ № 25	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
«24» 08 .2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
«24» 08. 2020 г.

Соглашение
по охране труда на 2020г учебный год
между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №25 села Марьино муниципального
образования Успенский район

№ / №	Содержание мероприятий	Ед.измерения	Кол-во	Стоимость работ тыс.руб	Срок выполнения	Ответственный исполнитель мероприятий	Количество работников которые улучшают условия труда		Кол-воработников в высвобожденных с тяжелых изических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приобретение аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи пострадавшим	Шт	5	10,0	2020	медсестра				
2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации			15,0	2020	Заведующий хозяйством				
3	Обслуживание видеонаблюдения									
4	Обслуживание тревожной кнопки									
5	Ремонт	Шт		5,0	2020	-				

	сантехники в группах									
6	Косметический ремонт склада пищевых продуктов			20,0	II квартал 2020 г Улучшение условий труда					
7	Косметический ремонт пищеблока			4,0	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
8	Обеспечение сотрудников моющими средствами			14,0	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
9	Приобретение спецодежды по одному комплекту всех сотрудников МБДОУ	Шт		8,0	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
10	Косметический ремонт групповых комнат, коридоров			10,0	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
11	Прохождение психиатрического освидетельствования				2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
12	Прохождение медицинских осмотров 1 раз в год, согласно графику ЦРБ приказ № от			65,0	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				

13	Проведение опрессовки отопительной системы			17,6	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
14	Проведение замера сопротивления			7,5	2020	Заведующая, Заведующий хозяйством - - -				
15	Оценка профессионального риска на рабочих местах				2020	Заведующая, Заведующий хозяйством М				
	ИТОГО:			176,1						

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
детский сад №25
_____ Асатрян Е.А.
«24» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №25
_____ Меликян И.П.
« 24» 08. 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование профессий, требующие прохождения освидетельствования)	Работа с повышенной опасностью и требующая особого внимания (неработники, ст. медсестра)	№ по приказу № 695 от 23.09.2002г.; Статья ТК РФ 212(постановление правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377; Статья 213 ТК РФ. (при поступлении на работу)	Периодичность освидетельствования
1	МБДОУ № 25	Заведующий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
2	МБДОУ № 25	Старшая медицинская сестра	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
3	МБДОУ № 25	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	6	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
4	МБДОУ № 25	Заведующий хозяйством	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
5	МБДОУ № 25	Младший воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	4	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
6	МБДОУ № 25	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1,5	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
7	МБДОУ № 25	Повар	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	3	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет

8	МБДОУ№ 25	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
9	МБДОУ№ 25	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
10	МБДОУ№ 25	Кастелянша	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
11	МБДОУ№ 4	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	4	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет

Ответственный _____ Меликян И.П.