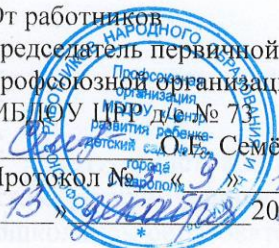


От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР-Д/С № 73
О.Е. Семёнова
Протокол № 3 от 12 2021 г.
« 13 » декабря 2021 г.



От работодателя
Заведующий
МБДОУ «ЦРР – Д/С №73»
О.И. Шмарина
« 13 » декабря 2021 г.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр
развития ребенка - детский сад № 73»
города Ставрополя
на 2021 – 2024 годы**

принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением
« » 2021 года

Зарегистрировано
в комитете труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

15.12.2021 № 406

дата рег. № 406
О.А. Кудряшова
подпись печать
Администрация города Ставрополя
Комитет
труда и социальной защиты населения
Администрации города Ставрополя
Лен. 355035, Ставропольский край



Зарегистрировано
в Ставропольской городской организации
Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ

14.12.2021 № 74

дата рег. № 74
Т.Р. Т.А. Рязанцева
подпись печать



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовые отношения	4
Раздел 3. Оплата труда и нормы труда	5
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	7
Раздел 5. Условия и охрана труда	10
Раздел 6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации	12
Раздел 7. Работа с молодежью	14
Раздел 8. Социальные гарантии, льготы, компенсации	15
Раздел 9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза	15
Раздел 10. Контроль за выполнением соглашения	19
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка	20
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников	35
Приложение № 3 Положение «О расходовании средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг»	57
Приложение № 4 Форма расчетного листка	60
Приложение № 5 Положение «О комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за выполнением»	62
Приложение № 6 Приказ «О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»	66
Приложение № 7 Положение «О комиссии по охране труда»	68
Приложение № 8 Соглашение по охране труда	93
Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	97
Приложение № 10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	90
Приложение № 11 Перечень профессий и должностей работников подлежащих обязательному периодическому осмотру за счет работодателя	99
Приложение № 12 Приказ «О создании совместной комиссии по охране труда»	100
Приложение № 13 Приказ «Об организации обучения и проверки знаний по ОТ»	101
Приложение № 14 Положение «О комиссии по трудовым спорам»	102
Приложение № 15 Приказ «О создании комиссии по трудовым спорам»	105
Приложение № 16 Порядок «Предоставления педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»	106

Приложение № 17 Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем	108
Приложение № 18 Протокол общего собрания трудового коллектива	114

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем. Договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.1992г., приказом Министерства образования РФ «О службе охране труда» от 27.02.1995 г., иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отраслевым соглашением по организации образования города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 годы, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020-2022 годы.

1.3. Сторонами настоящего Договора (далее Стороны) являются: Работодатель, в лице заведующего Учреждением.

Работники, в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения. Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим общие условия оплаты труда работников Учреждения, их гарантии, компенсации и льготы.

1.5. Настоящий Договор распространяется на всех работников Учреждения (в том числе совместителей).

1.6. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить дополнения и уточнения в Договор на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения настоящего Договора, заинтересованная Сторона вносит представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством; после получения соответствующих предложений одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца. Изменения вносятся в Договор по решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением. Принятые изменения и дополнения в Договор оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работодателя, профсоюзного комитета и работников Учреждения. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Представители Сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению условий Договора, не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением Договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Договором, другие действия, противоречащие законодательству.

1.8. В течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего Договора до сведения всех работников Учреждения и выступают гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами.

1.9. Стороны договорились о том, что:

- в тех случаях, когда на работников Учреждения, в установленном порядке, одновременно распространяется действие нескольких договоров, действуют наиболее благоприятные для них условия договора;
- законы, другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора, улучшающие правовое и социально-трудовое положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов Договора с момента вступления их в силу.

1.10. В случае реорганизации Сторон их права и обязанности по настоящему Договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока действия Договора.

1.11. Настоящий Договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (Ст. 43 ТК РФ).

1.12. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания настоящего Договора Работодатель и профсоюзный комитет доводят текст настоящего Договора до сведения всех работников Учреждения и выступают гарантом соблюдения всех пунктов Договора. Контроль за выполнением Договора осуществляется Сторонами. Текст Договора размещается на официальном сайте Учреждения <https://stavsad73.ru> в двухнедельный срок с даты его подписания

Раздел 2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок в письменной форме и в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы, или условий ее выполнения, в том числе:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- по заявлению работника.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, с учетом положений, соответствующих нормативных правовых актов, Договора, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником должностных обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, размеры выплат компенсационного характера, размеры выплат стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

2.6. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата труда и нормы труда

3.1. Системы оплаты труда работников Учреждения, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим Договором локальными нормативными актами и по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения.

3.2. Уровень оплаты труда работникам Учреждения устанавливается с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Ставрополя, подведомственных Комитету образования.

3.3. Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации
- различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- фонд оплаты труда Учреждения формируется Работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. В случаях, когда система оплаты труда работника Учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

3.5. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже, установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.6. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю и младшему воспитателю группы, установлением доплаты, пропорционально фактической наполняемости групп, как это предусмотрено Положением об оплате труда. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда

3.7. Стороны договорились принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы. Производить оплату труда при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника;

- в целях снижения социальной напряженности в учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда;

- совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат;

- направлять не менее 80% средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности на оплату труда с начислениями. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим дополнительные платные услуги, направлять не менее 45% на оплату труда с начислениями.

3.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Договору, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

3.9. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей) осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, работнику производится доплата. Размер доплат осуществляется по соглашению сторон договора, но не менее 60% ставки, оклада (должностного оклада работника).

3.10. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

- заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца, заработная плата «10» числа, аванс «20» числа текущего месяца;
- заработная плата производится в денежной форме и перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке;
- форма расчетного листка утверждается с учетом мотивированного мнения профсоюзной организацией Учреждения;
- в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).
- при прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

3.11. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества создана комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей Работодателя и членов профсоюзной организации Учреждения. Заседания комиссии на которых подводятся итоги за предшествующий период проводятся в сроки, установленные Положением об оплате труда. В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда Учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, а для других работников Учреждения – 40 часов.

4.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми Работодателями по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации- профкома;

- работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере;

- педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством;

- порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;

- график отпусков составляется Учреждением на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и согласуется с профсоюзным комитетом Учреждения. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон;

- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и профсоюзной организации Учреждения.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала

4.5. При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4.7. Работодатель предоставляет отпуск с сохранением заработной платы:

- работникам при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности 2 календарных дня;
- работникам, проработавшим в данном учреждении более 10 лет – 2 календарных дня к отпуску, проработавшим более 15 лет – 4 дня;
- в случае свадьбы работника 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

4.8. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим 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 случае рождения ребенка, (также в случае регистрации брака детей работников) до 5 календарных дней;

- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в году;

- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка – один рабочий день.

4.8. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.9. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

4.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

4.11. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 8 часовым рабочим днём с 13.00 до 13.30.

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Раздел 5. Условия и охрана труда

5.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

5.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства.

5.3. Работодатель:

5.3.1. Обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3.2. Организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

5.3.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

5.3.4. Оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

5.3.5. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.6. Один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

5.3.7. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

5.3.8. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст.221 ТК РФ).

5.3.9. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников Учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

5.3.10. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

5.3.11. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.3.12. Организует проведение СОУТ, на основании Федерального закона "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ.

5.3.13. Осуществляет совместно с профсоюзным комитетом Учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.3.14. Представляет в профсоюзный комитет Учреждения письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

5.4. Профсоюзный комитет Учреждения:

5.4.1. Осуществляет общественный контроль по защите прав членов профсоюзной организации Учреждения на охрану труда.

5.4.2. Иницирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

5.4.3. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

5.4.4. Оказывает консультативную помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам охраны труда.

5.4.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

5.4.6. Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников Учреждения.

5.5. Стороны обязуются совместно создать комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

Раздел 6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем. 6.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств Учреждения.

6.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

6.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

6.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению Работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению Работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

6.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

6.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью Работодателя. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе Работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

6.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

6.14. Продлевать до одного года оплату за имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске.

6.15. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.16. Представление Работодателя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом профсоюзной организации Учреждения, подается с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Раздел 7. Работа с молодежью.

7.1. Стороны:

- считают работу с молодежью одним из приоритетных направлений своей деятельности;
- содействуют закреплению молодых специалистов в педагогических коллективах, привлечению молодежи к активной общественной жизни.

Стороны договорились:

- привлекать молодых педагогов к текущей работе в управлении Учреждением;

7.2. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого режима рабочего времени Стороны рекомендуют:

- обеспечивать право реального выбора молодыми педагогами участия в организации образовательных турниров, игр, и др. мероприятий с целью создания условий для раскрытия молодыми педагогами творческого потенциала;
- минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации.

7.3. Стороны рекомендуют предусматривать:

- повышение профессиональной квалификации и служебного роста молодых работников;
- развитие творческой активности молодежи, активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающейся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. К молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу в течение трех лет после окончания профессиональной организации или образовательной организации высшего образования.

7.5. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трёх лет в случае:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

7.6. Молодым специалистам устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы с учётом объёма учебной нагрузки. В случае если объём педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определённой за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов и в этом случае устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

8.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ). При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

8.4. Работодатель обязуется:

- установить ежемесячно доплату молодым специалистам Учреждения в течение первых трёх лет работы в размере 20 % от ставки;

- установление стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы в учреждениях образования;

При наличии экономии фонда оплаты труда выплачивать премии в соответствии с Положением о оплате труда.

8.5. Профсоюзный комитет Учреждения обязуется:

- выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов членов профсоюзной организации;

- способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно- оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно- оздоровительной работы;

- контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком;

- разрабатывать и вносить предложения, направленные на улучшение социально – экономического положения работников Учреждения;

- осуществлять защиту профессиональных, трудовых иных гражданских социально-экономических прав и интересов членов профсоюзной организации, в том числе в суде;

- оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюзной организации Учреждения по вопросам социальной защиты.

Раздел 9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г.№10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской

Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учётом Генерального соглашения между Общероссийскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством России, краевого Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя, Отраслевого Соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, иных соглашений, Устава Учреждения, настоящего Договора.

9.2. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- признавать преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также на контроль за исполнением обязательств, предусмотренных коллективными договорами;

- обеспечивать реальное участие работников в управлении Учреждением непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечивать безусловное выполнение требований трудового законодательства при принятии локальных нормативных актов в части учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

Взаимодействовать с выборным органом первичной профсоюзной организации посредством:

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. ст. 372, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);

- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально

- трудовых и профессиональных интересов работников. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

С учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации производить:

- принятие приложений к коллективному договору;

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

- утверждение должностных обязанностей работников;

- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда;

С учётом мотивированного мнения профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

- привлечение к сверхурочным работам;

- разделение рабочего времени на части;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;
 - применение систем нормирования труда;
 - установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - создание комиссий по охране труда;
 - составление графиков сменности;
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень
 - необходимых профессий и специальностей;
 - установление сроков выплаты заработной платы работников;
 - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;
 - соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий;
 - включать представителей профсоюзной организации в состав коллегиальных органов управления Учреждения;
 - предоставлять профсоюзному комитету Учреждения необходимые помещения отвечающие санитарно - гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзной организации Учреждения и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений, и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профсоюзной организации;
 - не препятствовать представителям профсоюзного комитета в посещении Учреждения, где работают члены профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;
 - предоставлять профсоюзному комитету по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
 - обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление с расчётного счёта Учреждения на расчётный счёт городской организации профсоюза профсоюзных взносов в размере, установленном первичной профсоюзной организацией, но не менее 1% от заработной платы члена профсоюзной организации;
 - профсоюзный взнос, не устанавливается для лиц, не имеющих заработной платы для следующих членов профсоюзной организации Учреждения: работникам, работающим в Учреждении по совместительству.
- Перечисление профсоюзных взносов производится в полном объёме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;
- содействовать профсоюзному комитету в использовании информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы.

9.4. Работники, входящие в состав профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия

профсоюзного комитета, членами которого они являются; председатель профсоюзной организации Учреждения - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются.

9.5. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора работников, входящих в состав профсоюзного комитета, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзной организации, членами которого они являются, а председателей профсоюзной организаций Учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюзной организации, по пункту 3 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст.373 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.7. Члены профсоюзной организации, уполномоченные лица по охране труда, представители профсоюзной организации освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учёбы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, настоящим Договором.

9.8. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы в Учреждении, освобождаются от неё с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

9.9. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе профсоюзного комитета признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

9.10. Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории, установленной (присвоенной) по результатам аттестации, истекает в период исполнения ими полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания, имеют право на период до прохождения ими аттестации в установленном порядке на оплату труда, предусмотренную для педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

9.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзного комитета, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учётом положений настоящего Договора.

9.12. Председателю первичной профсоюзной организаций, не освобожденным от основной работы, устанавливаются не менее 25% должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в

общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

9.13. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия профсоюзных работников.

Раздел 10. Контроль за выполнением соглашения.

10.1. Контроль за выполнением Договора осуществляется сторонами Договора.

10.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от Работодателя и профсоюзного комитета. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего Договора доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте Учреждения.

10.3. В 10-ти дневной срок со дня подписания Договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. План мероприятий оформляется приложением к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью. Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего Учреждения.

10.4. Внесение дополнений или изменений в Договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета.

10.5. В порядке контроля за реализацией Договора Работодатель и профсоюзный комитет имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Договора.

10.6. При возникновении споров, связанных с применением Договора, работники Учреждения вправе обратиться в профсоюзный комитет для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке. В случаях, когда спор, связанный с применением Договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего Договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.8. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более 3 лет.

10.10. Переговоры по заключению нового Договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.11. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года.

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ «ЦРР – Д/С №73»
_____ Семёновой О.Е.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ / О.И. Шмарина/
Приказ № 14-ОД от 09.01.2020

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 09.01.2020г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников Учреждения
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за труд
7. Дисциплинарные взыскания
8. Ответственность работников Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка -детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение).

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.5. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице руководителя Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в су

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом заведующей Учреждением.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы):

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшему воспитателю, педагогу-психологу, социальному педагогу.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю,

воспитатель (в группе компенсирующей направленности) – 25 часов в неделю,

воспитатель- 36 часов в неделю,

для остальных работников - 40 часов в неделю.

Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания (указать для ваших работников)

Воспитатели, которым по условиям труда предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и питания в рабочее время. Местом для приема пищи определено помещение групповой комнаты.

Должность	Перерыв
Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель (ФИЗО, ИЗО, плавание, хореография) слесарь-сантехник, слесарь-электрик, кастелянша, садовник, уборщик служебных помещений, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кухонный рабочий	12.00-12.48
Музыкальный руководитель	12.00-12.48 (1 смена); 14.00-14.48 (2 смена)
Повар	11.00-11.48 (1 смена) 14.00-14.48 (2 смена)
Младший воспитатель	14.00-14.48

5.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.8. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях^{*43}:

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

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

5.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9. Дистанционная работа

9.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - удаленная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

9.2 Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.3 Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя.

9.4 К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.5 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-теле-коммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

9.6 Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работника, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу.

9.7 Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

10. Организация работы в учреждении

10.1. Режим работы Учреждения – с 07.00 до 19.00:

1 смена – 07.00 до 14.00

2 смена -12.00 до 19.00

10.2 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.

11. Заключительные положения

11.1 Текст правил внутреннего трудового распорядка доводится до сведения работников.

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

11.3 С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

О.Е.Семенова
«19» октября 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»

О.И. Шмарина
Приказ № 255-ОД от 28.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Положение), разработано в соответствии:

Трудовым кодексом Российской Федерации статьями 144, 145;

Постановлением Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 29.07.2019г. № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;

Постановлением Администрации города Ставрополя Ставропольского края от 22.09.2021г. № 2180 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»;

Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»;

Приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 года № 688-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя, и Порядка отнесения муниципальных учреждений города Ставрополя к группам по оплате труда руководителей»;

Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение).

1.2. Заработная плата работников Учреждения состоит:
из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
из выплат компенсационного характера;
из выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников

Учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников Учреждения.

1.5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 6 настоящего Положения.

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Примерного положения.

1.11. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного Учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате Учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

1.13. Фонд оплаты труда формируется Учреждением на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих Учреждению из бюджета города Ставрополя, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за это период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы, (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), не включается.

1.1.5. При наличии экономии средств по фонду труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных нормативно – правовыми актами.

1.16. Средства, поступившие от оказания платных образовательных услуг, направляются на финансирование заработной платы и начислений на оплату труда работникам Учреждения в размере до 80%.

1.17. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с нормативно правовыми актами администрации города Ставрополя.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
1.	Заведующий	I
		20268

Показатели отнесения Учреждения к группам по оплате труда руководителя Учреждения определяется приказом учредителя.

2.2. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения, главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
1.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	I
		18253

2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	18141
3.	Главный бухгалтер	18141

В размер должностного оклада заместителя руководителя Учреждения, кроме заместителей руководителей по административно – хозяйственной работе, по финансово – экономическим вопросам, включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1.	От 500 до 1000 включительно	3,5

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом руководителя Учреждения. Размер предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения. Его заместителей, главного бухгалтера), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения. Его заместителей, главного бухгалтера), формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников Учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	младший воспитатель;	6700

2.5. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» Учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	музыкальный руководитель;	9923
2.	Второй квалификационный уровень	социальный педагог;	10406
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	11435
4.	Четвертый квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед;	12658

2.6. Размеры должностных окладов работников Учреждения установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1.	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством
2.	Третий квалификационный уровень	Шеф-повар

	уровень		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	специалист по кадрам	6808
2.	Третий квалификационный уровень	I категория: экономист, бухгалтер, контрактный управляющий	7025

2.7. Размеры должностных окладов рабочим Учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Должность	Ставка заработной платы, рублей
1.	1 разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Дворник	4040
2	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Уборщик служебных помещений; Кухонный рабочий; Кастелянша; Машинист по стирке белья	4233
3	3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Слесарь -электрик;	4423
4	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар; Слесарь -сантехник	5579
5	5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Шеф -повар, повар	5645

2.7.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников Учреждения, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края и города Ставрополя.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников Учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

– выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

№ п/п	Основная должность	Размер выплат по результатам специальной оценке труда
1.	Уборщик служебных помещений	4%
2.	Работникам пищеблока	4%
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4%
4.	Младший воспитатель	4%
5.	Кладовщик	4%

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от

нормальных):

3.5.1. Выплаты работникам за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

№ п/п	Основная должность	Совмещенная должность	Оплата в %
1.	Младший воспитатель	Уборщик служебных помещений	100%

При выполнении работником Учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

№ п/п	Основная должность	Вакантная должность	Размер выплат по вакантной должности в процентах
1.	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель	100%
2.	Уборщик служебных помещений	Уборщик служебных помещений	50%
3.	Кухонный рабочий	Кухонный рабочий	50%
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	50%
5.	Младший воспитатель	Младший воспитатель	25%

3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые часы работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.4. Доплата работникам Учреждения за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06.00 мин) устанавливается приказом руководителя Учреждения в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанной за каждый час работы в ночное время, в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.5. Работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, могут устанавливаться следующие доплаты:

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1.	Педагогическим работникам	За оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20

Примечание:

В случаях, когда работникам Учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за превышение количества воспитанников в группе устанавливается пропорционально фактической наполняемости групп. Размеры такой выплаты Учреждение определяет по согласованию с представительным органом работников Учреждения, что устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения с учетом настоящего Положения в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Доплаты работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.5.6. Размер компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях. Отклоняющихся от нормальных:

№ п/п	Должность	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу
1.	Заведующий	За организацию работы логопункта	10
2.	Учитель- логопед	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3.	Педагог- психолог		
4.	Социальный педагог		
3.	Заместитель заведующего по УВР	Доплата руководителю городского МО	15

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу, ставке заработной платы по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада, ставки заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику Учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями Учреждения случаях ухудшения качества работы.

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.6. Работники, у которых размер заработной платы не превышает минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения) выплачиваются сверх МРОТ.

3.7. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются согласно Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя, утверждаются приказом руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения в процентном соотношении или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения

определяются Учреждением самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников Учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества труда работников Учреждения в Учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Положение о порядке работы комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю Учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам её заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.1.1. Перечень критериев и показателей для распределения поощрительных выплат сотрудникам из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения за результативность и качество работы установлены Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда за результативность и качество работ.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников Учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам Учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников Учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

В Учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1. Выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы за счет средств бюджета города Ставрополя;

2. Выплаты к заработной плате педагогических работников дошкольных образовательных учреждений:

- воспитателям в группах, воспитателям предметникам в размере 2000- (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- прочим педагогическим работникам в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц;
- музыкальным руководителям;
- учителям – логопедам;
- педагогам – психологам;
- социальным педагогам.

3. Выплаты к заработной плате обслуживающего персонала дошкольных образовательных учреждений в размере 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек в месяц:

- младшим воспитателям;
- работникам пищеблока;
- кладовщику;
- машинисту по стирке белья;
- кастелянше, шве;
- рабочему по уборке служебных помещений;
- рабочему по комплексному обслуживанию зданий;
- слесарю –сантехнику;
- слесарю –электрику;
- дворнику.

4. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании Учреждения - 35 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

5. Работникам Учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности Учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в положение об оплате труда работников Учреждения) – 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника Учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - в размере 5 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие первой квалификационной категории – 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического

объема учебной нагрузки (педагогической работы);

– за наличие высшей квалификационной категории – 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.5. Выплаты работникам Учреждения за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения;

– при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

– при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

– при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет – 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включается:

– время работы в образовательных учреждениях;

– время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при непрерывном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

– время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

– периоды временной нетрудоспособности;

– время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

– время военной службы работников Учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в, то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом руководителя Учреждения в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

– премия по итогам работы за месяц;

– премия по итогам работы за квартал;

– премия по итогам работы за год;

– единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя Учреждения и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.8. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются по следующим видам.

№ п/п	Наименование должности	Показатели	Процент
1	2	3	4
	Заведующий	На основании приказа комитета образования администрации города Ставрополя за организацию работы аттестационной комиссии в	10%

		Учреждении - за выполнение муниципального задания	20%
1.	Заместитель заведующего по УВР	1. Обеспечение открытости, доступности информации о деятельности образовательного учреждения на сайте Учреждения https://stavsad73.ru . 2. Высокое качество подготовки и исполнения административно – управленческих решений, отсутствие замечаний со стороны инспекторского и внутреннего контроля, отсутствие жалоб граждан	20% 5,4%
2.	Заместитель заведующего по АХР	1. За ответственность по проведению работы по ГО и ЧС в Учреждении.	15%
3.	Главный бухгалтер	1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами и организациями. 2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств). 3. За работу в условиях контрактно – договорной системы (выполнение 44-ФЗ, 223-ФЗ) 4. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.	57%
4.	Старший воспитатель	1. За выполнение обязанностей по ведению ИАС «Аверс: Управление дошкольной образовательной организацией.	20%
5.	Воспитатель (ответственный по охране труда)	1. За выполнение работы по охране труда	20%
6.	Шеф-повар	1. За использование современного технологического оборудования, знание руководств по эксплуатации и инструкций. 2. За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации и др.) 3. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.	75%
7.	Воспитатель (Председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденны	1. За личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий	25%

	й от основной работы)		
8.	Специалист по кадрам	<p>1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>3. За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и др.)</p>	52%
9.	Экономист	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>3. За использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.</p> <p>4. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>6. Работа на сайте госзакупок. Организация электронных торгов по котировкам.</p> <p>7. Работа в программе КРИСТА, СЭД, СУФД.</p>	150%
10	Бухгалтер	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой дисциплины (качественное ведение документации: отчетов и их своевременная сдача в установленные сроки соответствующим органам, отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>3. За использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.</p> <p>4. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.</p> <p>6. Работа на сайте госзакупок. Организация электронных торгов по котировкам.</p> <p>7. Работа в программе КРИСТА, СЭД, СУФД.</p>	150%
11.	Контрактный управляющий	<p>1.Своевременное внесение изменений в существующие положения в связи с изменением законодательства.</p>	85%

		<p>2. Представление интересов Учреждения в исполнительных и иных органах власти и местного самоуправления.</p> <p>3. Своевременное приведение в соответствие с требованием 44 и 223 Федеральных законов документов при осуществлении закупок.</p>	
12.	Дворник	<p>1. За высокую организацию уборки территории учреждения и прилегающих по периметру газонов и тротуаров на расстоянии до 15 метров от забора.</p> <p>2. За организационные работы по благоустройству, озеленению на закрепленных участках на территории Учреждения</p> <p>3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>	68%
13.	Кладовщик	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями.</p> <p>2. За высокий уровень исполнительской и финансовой – хозяйственной дисциплины (качественное ведение документации: отсутствие финансовых нарушений, эффективное использование средств).</p> <p>3. За высокую организацию учета и правильного хранения продуктов.</p>	100%
14.	Кастелянша	<p>1. За эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами, и организациями (нет в штатном)</p>	10%
15.	Слесарь - электрик	<p>1. За оперативное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций.</p> <p>2. За эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт электросетей.</p>	143%
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств</p>	114%
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию	<p>1. За выполнение плотницких, ремонтно-строительных работ.</p> <p>3. Выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.</p>	62%
18.	Повар	<p>1. За работу связанную с разделкой, резкой продуктов вручную.</p> <p>2. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.</p>	20%
19.	Слесарь-сантехник	<p>1. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых систем водоснабжения, канализации и водостоков,</p>	23%

		правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт; 2. Изучает условия работы данных систем, выявляет причины преждевременного износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.	
20.	Заведующий хозяйством	1. Эффективность взаимодействия с субъектами социального партнерства и сторонними службами и организациями. 2. За высокий уровень исполнительской и финансово – хозяйственной дисциплины (качественное ведение документации: планов, отчетов и их своевременная сдача) 3. Обеспечение оперативности в выполнении заявок по устранению технических неполадок 5. Своевременное и качественное выполнение предписаний вышестоящих надзорных органов.	190%
21.	Кухонный рабочий	1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.	10%
22.	Уборщик служебных помещений	1. За экономичное расходование водо-, энерго-, тепло ресурсов, моющих средств.	105%

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально педагогической нагрузке.

4.10. Премияльные выплаты по итогам работы является составной частью системы оплаты труда и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливаются данным Положением Учреждения.

4.10.1 Конкретным работникам (группам работников) Учреждения за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов на основании приказа руководителя Учреждения.

4.10.2 Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов:

- за активное участие в методических, общественных и других массовых мероприятиях учреждения и города;
- за победу или получение призовых мест воспитанниками или работниками в конкурсах, соревнованиях;
- за разработку и реализацию новых педагогических технологий, постоянный творчески поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- за представление творческого опыта работы на открытых занятиях и участие в мероприятиях Учреждения по распространению опыта работы;

- за проявление творчества и инициативы, выполнение общественной работы в коллективе;
- за активное участие в субботниках, благоустройстве территории, подготовке учреждения к началу нового учебного года;
- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60) для всех работников Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

4.10.3 Премирование работников Учреждения по результатам работы в течение определенного периода, на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с представительного органа работников Учреждения.

4.10.4 Размер премиальных выплат определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

4.10.5 Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

4.10.6 Работникам за невыполнение показателей премирования, премиальные выплаты могут быть уменьшены или не выплачены.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников Учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам Учреждения планируется отдельно.

Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников Учреждения.

Стоимость 1 балла для:

- основного (педагогического) персонала 750 рублей 00 копеек.
- обслуживающего персонала 250 рублей 00 копеек.

4.11. Материальная помощь.

4.11.1. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается из фонда экономии заработной платы и из фонда стимулирующих надбавок /баллов/. По личному заявлению работника на основании приказа руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения и подтверждающих документов, согласно данного Положения.

4.11.2. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается согласно Положения о порядке оказания материальной помощи и выплатах единовременных премий, не входящих в систему оплаты труда работников.

4.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа заведующего Учреждением и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются согласно Положения об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Ставрополя.

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам Учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников Учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

5.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право соответствующие выплаты;
- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- присуждений ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников Учреждения не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в

год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляют и утверждают на работников Учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения несет заведующий.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения

6.1. При определении должностного оклада руководителя, заместителей, учитываются: группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 2 настоящего Положения; квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

6.2 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня.

6.3. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

6.4. Тарификационные списки педагогических работников ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

7.1. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

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	Воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог.
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель.

Учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед; воспитатель.
-------------------------------------	-------------------------------

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.3. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

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

- учителям-логопедам – 20 часов;
- музыкальному руководителю -24 часа;
- воспитателю -36 часов.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;
- социальному педагогу Учреждения.

7.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 7.3. составляет 40 часов в неделю.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С №73»
_____/ О.И. Шмарина/
Приказ № 2-ОД от 11.01.2021г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

СОГЛАСОВАННО:
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____/ О.Е. Семенова
«11» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСХОДОВАНИИ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расходовании средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2020 года № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 96, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок получения и условия расходования денежных средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение устанавливает принцип построения системы оплаты труда работников Учреждения за оказание платных образовательных услуг. Предоставление платных образовательных услуг предусмотрено Уставом и нормативно правовыми актами Учреждения.

1.4. С сотрудниками, имевшими отношения к оказанию платных образовательных услуг в Учреждении, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором регламентируются условия и сроки действия дополнительного соглашения, порядок расчетов, права и обязанности сторон.

1.5. Размер платы за оказание платных образовательных услуг устанавливается согласно Постановлению администрации города Ставрополя № 568 от 27.03.2015 «Об

установлении на территории города Ставрополя единых предельных максимальных тарифов на оказание платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными дошкольными образовательными учреждениями города Ставрополя».

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющим отношения к оказанию платных образовательных услуг в Учреждении.

2. Источник и порядок образования внебюджетных средств, полученных за предоставление платных образовательных услуг

2.1. Источником поступления являются средства от оказания платных образовательных услуг в Учреждении.

2.2. Платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средства сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей (законных представителей) на условиях, указанных в договоре на оказание, и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.3. Плата за предоставление платных образовательных услуг в денежной форме поступает путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения безналичным путем.

3. Порядок расходования средств, полученных за оказания платных образовательных услуг

3.1. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

3.2. Размер расходов и направление их на конкретные цели по всем видам деятельности Учреждения определяются сметой доходов и расходов средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, утвержденной заведующим Учреждения.

3.3. Оплата услуг производится в соответствии с реальной посещаемостью воспитанников, что отражается в таблице учета использования рабочего времени в системе платных образовательных услуг и Табеле посещаемости детей.

3.4. Учреждение имеют право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждения, оказывающих платные образовательные услуги в размере не менее 80% доходов от образовательных услуг, из них:

до 5% (20% - от должностного оклада за оказание платных образовательных услуг, за счет средств, полученных от платных образовательных услуг) на заработную плату руководителя Учреждения;

до 15% - на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии), занятых в оказании платных образовательных услуг (кроме руководителей);

45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;

18% - на начисления на заработную плату от фонда оплаты труда. При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и оплаты отпусков – до 8 %.

3.5. Расходование оставшейся суммы привлеченных средств осуществляется на нужды Учреждения в соответствии с требованиями законодательства и расходуются на приобретение:

- учебной, методической, художественной литературы и наглядных пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования; канцелярских товаров и расходных материалов;
- хозяйственных товаров и моющих средств;
- подписных изданий;
- товаров и оборудования для интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории Учреждения;
- содержание и обслуживание компьютерной техники;
- материалов для проведения ремонтных работ; оплаты коммунальных услуг.

3.6. Финансовые средства используются по усмотрению Учреждения и изъятию не подлежат. Не используемые в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у Учреждения.

4. Ответственность сторон

4.1. Учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию средств, поступающим от предоставления платных образовательных услуг.

4.2. Отчетность от использования средств, полученных от предоставления платных образовательных услуг, проводится один раз в год перед всеми участниками образовательного процесса через сайт Учреждения <https://stavsad73.ru>.

4.3. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, ведение документации, в том заключение договоров и дополнительных соглашений к ним, разработку штатного расписания, ведение табеля учета рабочего времени несет заведующий Учреждением.

4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременную оплату платных образовательных услуг в соответствии с условиями договора оказания платных образовательных услуг, за контроль посещаемости занятий воспитанников.

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных заведующим Учреждением по вопросам организации предоставления платных образовательных услуг в Учреждении, осуществляется органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также Заказчикам в рамках договорных отношений с Учреждением.

4.6. Заработная плата за предоставление платных образовательных услуг, начисляется ежемесячно за фактическое отработанное время (выполненную работу).

4.7. Выплата заработной платы за оказание платных образовательных услуг производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Учреждения.

4.8. Налогообложение заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

_____ О.Е. Семенова
« 01 » сентября 2021 года

_____ О.И. Шмарина
« 01 » сентября 2021 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

Подразделение: педагогический персонал

Расчетный листок за ноябрь 2021 года

ФИ.О _____

К выплате: _____

Должность: учитель логопед

Оклад (тариф): 11 435

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сум ма
		Дни	Часы					
Начислено:	Ноябрь 2021					Удержано:	Ноябрь 2021	
Денежная выплата 2000 рублей	Ноябрь 2021					НДФЛ	Ноябрь 2021	
Стаж более 5 лет 15%	Ноябрь 2021					Профсоюзн ые взносы	Ноябрь 2021	
Работа логопункта 20%	Ноябрь 2021					Выплачено:		
Высшая квалификационная категория 20%	Ноябрь 2021					Выплата аванса	Ноябрь 2021	
Оплата по окладу	Ноябрь 2021	20	80			Выплата зарплаты	Ноябрь 2021	
Баллы Край	Ноябрь 2021							
Увеличение объёма работы	Ноябрь 2021							
За платные услуги	Ноябрь 2021							
Доплата за пере наполняемость	Ноябрь 2021							

Справочно:

Зачтено излишнее удержанного НДФЛ	362	НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	121
-----------------------------------	-----	---------------------------------------	-----

Долг предприятия на начало: _____ Долг предприятия на конец: _____

В т.ч. удержанного НДФЛ: _____ В т.ч. излишне удержанного НДФЛ: _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

_____ О.Е. Семенова
« 01 » сентября 2021 года

_____ О.И. Шмарина
« 01 » сентября 2021 года

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

Подразделение: учебно - вспомогательный персонал

Расчетный листок за ноябрь 2021 года

ФИ.О _____

К выплате: _____

Должность: младший воспитатель

Оклад (тариф): 6 427

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:	Ноябрь 2021					Удержано:	Ноябрь 2021	
За неблагоприятные условия труда 4%	Ноябрь 2021					НДФЛ	Ноябрь 2021	
Стаж более 5 лет 15%	Ноябрь 2021					Профсоюзные взносы	Ноябрь 2021	
Денежная выплата 500 рублей	Ноябрь 2021					Выплачено:		
Оплата по окладу	Ноябрь 2021	20	160			Выплата аванса	Ноябрь 2021	
Доплата до МРОТ	Ноябрь 2021					Выплата зарплаты	Ноябрь 2021	
Баллы Бюджет	Ноябрь 2021							
Замещение младшего воспитателя 1,25	Ноябрь 2021							
Доплата за переполняемость	Ноябрь 2021							
Младший воспитатель (внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу	Ноябрь 2021	20	40					
Доплата до МРОТ	Ноябрь 2021							

Справочно:

Зачтено излишнее удержанного НДФЛ	362	НДФЛ к зачету в счет будущих платежей	121
-----------------------------------	-----	---------------------------------------	-----

Долг предприятия на начало: _____

Долг предприятия на конец: _____

В т.ч. удержанного НДФЛ: _____

В т.ч. излишне удержанного НДФЛ: _____

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семенова О.Е.
«11» января 2021года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
« 11» января 2021г.

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

1. Общие положения.

Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за выполнением, (далее - Комиссия), образованная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее Учреждение) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на Учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. Равноправие сторон;
- 1.2.2. Уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. Полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. Реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. Контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. Достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. Содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. Развитие системы социального партнерства между Работниками Учреждения и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. Развитие социального партнерства в учреждении;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. Ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. Готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. Организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. Создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Общее собрание трудового коллектива Учреждения, интересы Работодателя – заведующий Учреждением или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 2 человек.
- 3.3. Общее собрание трудового коллектива и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. Введение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. Подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 3.4.3. Организацию контроля за выполнением коллективного договора;
 - 3.4.4. Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. Утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. Председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. Проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя

ПРИКАЗ

01.11.2021

№ 259– ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии для ведения
коллективных переговоров, подготовке проекта,
заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективных договоров и контроля за его выполнением, включив в нее по 2 представителей от работников и работодателя в следующем составе:

от работодателя:

- Добрикова Елена Васильевна;
- Тимошкина Наталья Ивановна

от работников:

- Семёнова Ольга Евгеньевна, председатель первичной профсоюзной организации -координатор со стороны работников;
- Лисовская Жанна Александровна- казначей первичной профсоюзной организации.

2. Наделить делегированных в состав Комиссии представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора, дополнений и изменений в него;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3. Наделить Тимошкину Наталью Ивановну, заместителя заведующего по УВР полномочиями координатора Комиссии со стороны работодателя.

4. Наделить Добрикову Елену Васильевну, заместителя заведующего по АХР полномочиями заместителя координатора Комиссии со стороны работодателя.

5. Поручить ведение переговоров Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением.

6. Освободить всех членов Комиссии от основной работы на время ее заседаний, на все время переговоров с сохранением среднего заработка.

7. Комиссии в срок до 15 ноября 2021 года произвести проверку выполнения действующего коллективного договора, составить акт проверки, дать предложения.

8. Комиссии в срок до 1 декабря 2021 года разработать проект коллективного договора, согласовать его условия.

9. Руководителям подразделений в срок до 7 декабря 2021 года провести обсуждение проекта коллективного договора в структурных подразделениях, обобщить предложения и замечания, высказанные на собраниях работниками организации.

10. 17 декабря 2021 года провести общее собрание работников по итогам обсуждения коллективного договора.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ППО

МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

(протокол от 01.11.2021 года № 15)

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

О.И.Шмарина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семёнова О.Е.
«16» января 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ / О.И. Шмарина/
Приказ № 66-ОД от 17.01.2019г.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 16.01.2019г.

Положение о системе управления охраной труда

1. Общие положения

Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», Рекомендациями Минобрнауки России по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

Настоящее Положение определяет порядок организации работы по охране труда и структуру управления охраной труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее - Учреждение), служит правовой и организационно-методической основой локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2. Основные термины и определения

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

Допустимые условия труда – условия труда, при которых на организм работника воздействуют вредные производственные факторы, не удовлетворяющие

установленным гигиеническим нормативам, но функциональные изменения в организме работающих в данных условиях восстанавливаются к нормальным за время регламентированного отдыха или к началу следующей рабочей смены.

Знаки безопасности – представляющие собой цветографическое изображение определенной геометрической формы с использованием сигнальных и контрастных цветов, графических символов и/или поясняющих надписей знаки, предназначенные для предупреждения работающих о непосредственной или возможной опасности, запрещении, предписании или разрешения определенных действий, а также для информации о расположении объектов и средств, использование которых исключает или снижает риск воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска.

Локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Напряженность труда – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу труда.

Непрерывное совершенствование – последовательно повторяющийся процесс повышения эффективности системы управления охраной труда, направленный на улучшение деятельности организации по охране труда в целом.

Несчастный случай на производстве - событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных случаях как на территории работодателя, так и за ее пределами либо во время следования к месту работы или возвращения с места работы на транспорте, предоставленном работодателем, и которое повлекло необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности либо его смерть.

Нормативный правовой акт – официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур.

Опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

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

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Профессиональное заболевание - хроническое или острое заболевание застрахованного, являющееся результатом воздействия на него вредного (вредных)

производственного (производственных) фактора (факторов) и повлекшее временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Специальная оценка условий труда – комплекс мероприятий по выявлению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Стандарты безопасности труда - правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Тяжесть труда – характеристика трудовой деятельности, определяемая степенью совокупного воздействия всех элементов условий труда на функциональное состояние человека - его работоспособность, состояние здоровья и процесс воспроизводства рабочей силы.

Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Цвета сигнальные – цвета, используемые для привлечения внимания работающих к непосредственной или возможной опасности, рабочим узлам производственного оборудования, машин, механизмов и/или элементам конструкции, инструменту, приспособлениям, другим техническим устройствам, которые могут являться источниками опасных и/или вредных производственных факторов, пожарной технике, средствам противопожарной и иной защиты, знакам безопасности и сигнальной разметке.

3. Основные элементы системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса (далее – СУОТ) является неотъемлемой частью общей системы управления образовательной организацией.

Основа функционирования СУОТ - Положение о СУОТ в образовательной организации, утвержденное приказом работодателя (руководителя образовательной организации) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

Положение о СУОТ содержит следующие разделы (подразделы):

- Политика и цели в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.
- Обеспечение функционирования СУОТ:
- Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса:
 - Планирование мероприятий по реализации процедур.
 - Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.
 - Планирование улучшений функционирования СУОТ.
 - Управление документами СУОТ.
 - Политика и цели в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

3.1. Политика является самостоятельным документом (разделом документа) образовательной организации, содержащим основные направления деятельности и обязательства работодателя (руководителя образовательной организации) в области охраны труда и безопасности образовательного процесса. Политика в области охраны труда и безопасности образовательного процесса (далее – Политика по охране труда) обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников и детей, профилактике производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- выделение необходимых ресурсов для достижения целей в области охраны труда;
- предоставления необходимых условий и гарантий деятельности лицам, ответственным за обеспечение охраны труда, уполномоченным лицам по охране труда,

членам комиссии по охране труда для правильного выполнения ими своих функций.

В Политике по охране труда отражаются:

положения о соответствии условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

обязательства работодателя по предотвращению производственного и детского травматизма и ухудшения здоровья работников и детей;

положения об учете специфики деятельности Учреждения, обуславливающей уровень профессиональных рисков;

порядок совершенствования функционирования СУОТ.

При определении Политики по охране труда заведующий обеспечивает совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда в Учреждении и обсуждение Политики по охране труда.

Политика по охране труда, как правило, включается в раздел "Условия и охрана труда" коллективного договора.

Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам образовательной организации, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях образовательной организации.

Основные цели заведующего в области охраны труда определяются Политикой по охране труда, направленной на обеспечение охраны труда и здоровья работников и детей в процессе трудовой и образовательной деятельности, предупреждение производственного и детского травматизма, профессиональной заболеваемости, и достигаются путем реализации работодателем процедур, направленных на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

3.2. Обеспечение функционирования СУОТ

Распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

Общее руководство работой по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах возлагается на заведующего Учреждением.

Заведующий Учреждением возлагает конкретные обязанности по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса на заместителей, руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения, включив указанные обязанности в должностные инструкции или утвердив их приказом. Утвержденные заведующим должностные инструкции или приказ доводятся до соответствующего работника под роспись при приеме на работу или назначении на новую должность.

Заведующий, специалисты и другие работники Учреждения в соответствии с распределением обязанностей и требованиями должностных инструкций, допустившие нарушения законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

3.2.1. Заведующий Учреждения обеспечивает:

– безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;

– создание и функционирование системы управления охраной труда;

– создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в Учреждении с численностью работников свыше 50 человек, либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору;

– разработку организационно-распорядительных документов и распределение обязанностей и ответственности работников в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;

– соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

– режим труда и отдыха работников;

– ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;

– приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

– обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

– организацию и проведение контроля за состоянием условий труда, обучения и воспитания, обеспечивающих жизнь и здоровье работников и детей;

– проведение специальной оценки условий труда;

– организацию управления профессиональными рисками;

– проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и обучающихся; обязательных психиатрических освидетельствований работников образовательной организации;

– проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья;

– лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;

– содействие работе комиссии по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза;

– информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также предоставляемых работникам гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и детей при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также несчастных случаев с детьми во время пребывания в образовательной организации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- своевременное информирование органов государственной власти, комитет образования администрации города Ставрополя о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организацию исполнения указаний и предписаний представителей органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), представлений технической инспекции труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

3.2.2. Заместитель заведующего по АХР:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений Учреждения, технологического, энергетического, игрового и спортивного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании - групповых ячейках, дополнительных помещениях для занятий с детьми (физкультурный зал, бассейн, музыкальный зал и другие помещения), сопутствующих помещениях (медицинский блок, пищеблок, прачечная), помещениях служебно-бытового назначения для персонала, а также оборудования и инвентаря хозяйственной зоны, игровых и физкультурных площадок на территории Учреждения;
- содействует работе службы охраны труда (специалиста по охране труда) и комиссии по охране труда, уполномоченных;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;

- обеспечивает проведение с работниками подразделения инструктажей по охране труда (первичного инструктажа на рабочем месте, повторного инструктажа на рабочем месте, внепланового инструктажа и целевого инструктажа);
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников образовательной организации;
- организует и обеспечивает проведение индивидуальной стажировки на рабочем месте работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- организует и обеспечивает выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными типовыми нормами;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников и детей в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвуют в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- своевременно информируют заведующего о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в Учреждении, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- обеспечивает устранение нарушений, выявленных органами государственного контроля и надзора (Рострудинспекции, Роспотребнадзора, Ростехнадзора, Госпожнадзора, Прокуратуры), органами управления образованием, службой охраны труда (специалистом по охране труда), а также уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда Профсоюза по результатам проверок соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах Учреждения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников подразделения и иных лиц.

3.2.3. Работник:

- обеспечивает в рамках выполнения своих трудовых функций безопасное проведение образовательного процесса, в том числе соблюдение требований охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка;

- проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование в установленном законодательством порядке;
- проходит подготовку по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность защитных устройств, средств индивидуальной защиты, состояние помещений, территории, площадок на соответствие требованиям безопасности;
- правильно применяет средства индивидуальной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда и образовательного процесса;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая.

3.2.4. Специалист по охране труда:

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, координирует работу структурных подразделений в области охраны труда;
- проводит с работниками Учреждения вводный инструктаж, контролирует проведение руководителями подразделений инструктажей по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).
- участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Учреждении;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в разработке локальных нормативных актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, раздела по охране труда коллективного договора;
- осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда и оказанию первой помощи, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников Учреждения;

- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям;
- оказывает методическую помощь заместителям заведующего, в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;
- осуществляет проведение проверок состояния охраны труда в Учреждении;
- выдает предписания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения обучения по охране труда;
- осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;
- осуществляет контроль за обеспечением работников нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.2.5. Участие работников в управлении охраной труда

Работник осуществляет право на участие в управлении охраной труда как непосредственно, так и через своих представителей – членов Профсоюза, выборным коллегиальным органом которого является профсоюзный комитет (профком).

Право работников на участие в управлении охраной труда реализуется в различных формах, в том числе:

- проведение выборным коллегиальным органом первичной профсоюзной организации (профком) консультаций с работодателем заведующим Учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов по охране труда и планов (программ) улучшения условий и охраны труда;
- получение от заведующего Учреждением информации по вопросам, непосредственно затрагивающим законные права и интересы работников в области охраны труда;
- обсуждение с заведующим Учреждения вопросов охраны труда, внесение предложений по совершенствованию работы в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профсоюзного комитета Учреждения осуществляет общественный (профсоюзный) контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением руководителем и должностными лицами структурных подразделений Учреждения законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением жизни и здоровья работников и воспитанников во время образовательного процесса.

Права, обязанности и гарантии деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда определяются Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации.

Уполномоченный по охране труда представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в Учреждении.

3.2.6. Комиссия по охране труда

По инициативе заведующего Учреждением и (или) по инициативе работников либо выборного органа первичной профсоюзной организации (профком) создается комиссия по охране труда.

Комиссия по охране труда (Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда в Учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма, детского травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий труда и образовательного процесса;

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

3.3. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

3.3.1. Обеспечение безопасных условий труда и образовательного процесса

Учреждение создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье детей и работников Учреждения.

Безопасная эксплуатация зданий, строений, сооружений и оборудования Учреждения обеспечивается:

- соответствием проектируемых, строящихся, реконструируемых и эксплуатируемых зданий, строений, сооружений, оборудования образовательной организации государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям технических регламентов, сводов правил, строительных, санитарных, пожарных норм и правил, национальных, межгосударственных стандартов и других нормативных документов;

- содержанием зданий, строений, сооружений, оборудования образовательной организации в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе их эксплуатации;

- проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов зданий, строений, сооружений, оборудования в установленные сроки;

- проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий, строений, сооружений, оборудования (в том числе, спортивного оборудования и оборудования детских игровых площадок) с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей;

- проведением ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов,

- соблюдением работниками норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

3.3.2. Подготовка (обучение) в области охраны труда

С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий Учреждением устанавливает (определяет):

- а) требования к профессиональной компетентности работников в области охраны труда;

- б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и аттестацию;

- д) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя (непосредственно в образовательной организации);

- е) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

- ж) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях Учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;

- з) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

- и) состав комиссии Учреждения по проверке знаний требований охраны труда;

к) регламент работы комиссии Учреждения по проверке знаний требований охраны труда;

л) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии Учреждения;

м) порядок организации подготовки работников Учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

н) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

о) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий Учреждения учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

Заведующий (или уполномоченное им лицо) обязан организовать в течение месяца после приема/перевода на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также обучение оказанию первой помощи пострадавшим всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Заведующий, заместитель заведующего по АХР, курирующий вопросы охраны труда, специалист по охране труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда проходят специальное обучение по охране труда в обучающих организациях при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. В рамках указанного обучения проводится обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Работодатель (или уполномоченное им лицо) организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу.

Обучение работников приемам оказания первой помощи пострадавшим может проводиться либо в ходе инструктажей или обучения требованиям охраны труда, либо в виде специального обучающего курса (тренинга), посвященного только изучению приемов оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

Обучение приемам первой помощи проводится лицами, прошедшими специальную подготовку. К проведению данного обучения могут привлекаться обучающие организации, имеющие право на оказание данного вида образовательных услуг.

Перечень должностей и профессий работающих лиц, подлежащих обучению приемам оказания первой помощи пострадавшим, конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются образовательной организацией самостоятельно с учетом требований ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и действующей

нормативной документации, а также специфики трудовой деятельности работников образовательной организации.

Профессиональная гигиеническая подготовка при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью проводится в Учреждении:

– для должностных лиц и работников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией питания детей, раздачей пищи детям - ежегодно;

– для остальных категорий работников - 1 раз в два года.

Занятия с воспитанниками по вопросам безопасности

Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности; проведение занятий по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности и т.д. Занятия проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

3.3.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда

Контроль состояния условий и охраны труда предусматривает измерение (определение) и оценку опасных и вредных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочем месте. Наиболее полную характеристику состояния условий труда на рабочем месте получают при проведении специальной оценки условий труда.

Эта процедура предусматривает оценку условий труда на рабочих местах, выявление вредных и (или) опасных производственных факторов, оценку применяемых средств защиты, а также разработку мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики деятельности образовательной организации, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

б) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

в) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда;

г) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

д) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

3.3.4. Управление профессиональными рисками

С целью организации процедуры управления профессиональными рисками заведующий, исходя из специфики деятельности Учреждения, устанавливает

(определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей Учреждения, и составление перечня опасностей осуществляются заведующим Учреждения с привлечением специалиста по охране труда, комиссии по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и детей Учреждения, могут рассматриваться следующие:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.)
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;

- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
- опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
 - опасность воздействия пониженных температур воздуха;
 - опасность воздействия повышенных температур воздуха;
 - опасность воздействия влажности;
- опасности, связанные с воздействием химического фактора:
 - опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;
- опасности, связанные с воздействием биологического фактора:
 - опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
 - опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
- опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
 - опасность, связанная с перемещением груза вручную;
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность, связанная с наклонами корпуса;
 - опасность, связанная с рабочей позой;
 - опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасности, связанные с воздействием световой среды:
 - опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- опасности, связанные с организационными недостатками:
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
 - опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
 - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
 - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
 - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
- опасности транспорта:
 - опасность наезда на человека;
 - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов;
- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;
- опасности насилия:
 - опасность насилия от враждебно настроенных работников;

- опасность насилия от третьих лиц;
- опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:
- - опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- - опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;
- - опасность отравления.

При рассмотрении возможных перечисленных опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

Оценку профессиональных рисков осуществляют для выявленных наиболее опасных производственных объектов, технологических процессов и профессий работников образовательной организации с целью разработки мероприятий по предупреждению возможных опасностей и снижению профессионального риска и планирования работ по улучшению условий труда работников.

Эффективными мероприятиями по снижению профессиональных рисков в Учреждении являются административно-общественный контроль за состоянием условий труда и образовательного процесса и подготовка (обучение) по охране труда.

3.3.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

Обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения

соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннего выявления и профилактики заболеваний.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1) динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;

2) выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

3) своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;

4) своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

5) предупреждения несчастных случаев на производстве.

Работники Учреждения подлежат ежегодному прохождению медицинских осмотров.

Медицинские осмотры проводятся врачебной комиссией медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, включающую проведение медицинских осмотров и экспертизу профессиональной пригодности.

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

3.3.6. Обязательные психиатрические освидетельствования

Работники Учреждения подлежат прохождению обязательного психиатрического освидетельствования (далее – освидетельствование).

Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

Освидетельствование проводится:

- перед предварительным медицинским осмотром;
- в дальнейшем, не реже 1 раза в 5 лет;
- в случае выявления признаков психических и поведенческих расстройств при оказании медицинской помощи работнику или в процессе периодического медицинского осмотра.

Освидетельствование проводится врачебной комиссией, создаваемой органом управления здравоохранением.

Освидетельствование осуществляется на добровольной основе.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

3.3.7. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение

С целью организации процедуры санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения заведующий Упреждением обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- оборудование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, помещений для оказания медицинской помощи, комнат отдыха и психологической разгрузки;
- систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- контроль за пищеблоком и питанием детей;
- ведение медицинской документации;
- оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима.

3.3.8. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, в Учреждении установлены следующие формы информационного взаимодействия:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение консультаций и семинаров по охране труда, совещаний, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение выставок, конкурсов по охране труда;
- изготовление и распространение информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

3.3.9. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

Заведующий обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников образовательной организации не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы (за ставку заработной платы) музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю) также устанавливается для работников Учреждения, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников образовательной организации относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

3.3.10. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам образовательной организации бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами.

Предоставление работникам СИЗ, а также подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с типовыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

С целью организации процедуры обеспечения работников Учреждения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий Учреждением:

- а) определяет перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
- б) устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- в) организует контроль за своевременной выдачей работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечением смывающими и обезвреживающими средствами.

Координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности осуществляет специалист по охране труда.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом)

работодателя и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

3.3.11. Обеспечение безопасного выполнения подрядных работ и снабжения безопасной продукцией

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией заведующий Учреждением устанавливает (определяет) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны Учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

а) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

б) эффективная связь и взаимодействие с должностными лицами Учреждения до начала работы;

в) информирование работников подрядчика или поставщика продукции об условиях труда и имеющихся опасностях в образовательной организации;

г) подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика продукции с учетом специфики деятельности образовательной организации (в том числе проведение инструктажей по охране труда);

д) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком продукции требований в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

3.3.12. Расследование несчастных случаев с работниками на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

Расследование несчастных случаев - законодательно установленная процедура обязательного изучения обстоятельств и причин повреждений здоровья работников при осуществлении ими действий, обусловленных трудовыми отношениями, а также повреждений здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и определен Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

Расследование несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в Учреждении проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Минобрнауки России).

Порядок реагирования заведующего на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

4. Планирование мероприятий по организации процедур

С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий Учреждением устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда образовательной организации.

В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комиссией по охране труда (при наличии) или заведующим анализа состояния условий и охраны труда в Учреждении;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Минтруд России).

5. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, мониторинга условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудитов по вопросам охраны труда и безопасности образовательного процесса предусматривает:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками Учреждения обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
и производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

I ступень.

Ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (зам по УВР, зам по АХР), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории Учреждения, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень.

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень.

Контроль осуществляют заведующий (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На III ступени рекомендуется проверять результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий,

предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Результаты контроля регистрируются в соответствующем журнале.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

6. Планирование улучшений функционирования СУОТ

Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в целом следует выполнять своевременно.

Мероприятия должны учитывать:

- а) цели организации по охране труда;
- б) результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- в) результаты контроля за исполнением и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- г) расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- д) выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда руководством;
- е) предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комитеты (комиссии) по охране труда;
- ж) изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- и) новую информацию в области охраны труда.

7. Управление документами СУОТ

7.1. Документация системы управления охраной труда должна:

- а) быть изложена и оформлена так, чтобы быть понятной пользователям;
- б) периодически анализироваться; при необходимости, своевременно корректироваться с учетом изменения в законодательстве; распространяться и быть легкодоступной для всех работников учреждения.

7.2. Заведующий определяет обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого руководящего работника и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками, обеспечивающие функционирование СУОТ.

Лица, ответственные за разработку документов СУОТ, определяются руководителем на всех уровнях управления.

Заведующим также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

Данные рекомендации не являются исчерпывающими и могут дополняться порядками в зависимости от специфики учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

_____ Семенова О.Е.
«11» января 2021 года

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол №1 от 11.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»

_____ О.И. Шмарина
Приказ № 54-ОД от 13.01.2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя заключили настоящее соглашение в части эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля за их выполнением на 2021год

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ (тыс. рублей)	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране, уполномоченных по охране труда.	2чел	4000	Август 2021г.	Заведующий, ответственный по ОТ
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи.	61 чел.	10000	Январь 2021г.	Заведующий, зам по УВР
3	Проведение гигиенической подготовки работников (обследование работников пищеблока и помощников воспитателя (норовирус)	19чел.	8550	Август – сентябрь 2021г.	Заведующий
4	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	1	5000	Постоянно	Заведующий, Зам по АХР Ответственный по ОТ

5	Разработка и пересмотр, инструктажей по охране труда	34шт.		1 раз в год	Ответственный по ОТ
2. Технические мероприятия					
1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	2 шт.	2000	Сентябрь 2021г.	Заведующий, зам по АХР
2	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			В течение года	Заведующий, зам по АХР
3	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	2 раза	15200	В течение года	Заведующий, зам по АХР
4	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			В течение года	Заведующий, зам по АХР
5	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами	8 шт.	10000	Март 2021	Заведующий зам по АХР
6	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	2,450м 2		Июнь-Сентябрь 2021г.	Заведующий
3. Лечебно –профилактические и санитарно – бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1	85003	Март 2021г.	Заведующий, специалист по кадрам

	Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				
2	Реконструкция и оборудование медицинских кабинетов		809659	В течение года	Заведующий
3	Оснащение учреждения (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	2 шт.	1500	По мере необходимости.	Заведующий, председатель ПО
4	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки	2шт.	10000	В течение года	Заведующий
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещение для личной гигиены женщин)	2 шт.	10000	В течение года	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	27	15000	В течение года	Заведующий, зам по АХР
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	73	6500	В течение года	Заведующий, зам по АХР
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током, проведение проверок (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	2 раза	2000	2 раза в год	Заведующий, зам по АХР
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
1	Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов,			В течение года	Заведующий

	площадок для занятий физкультурой и спортом				
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	1	2200	Апрель 2021г.	Заведующий, зам по УВР, председатель ПО
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			В течение года	Заведующий, зам по УВР
4	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях				Заведующий, Председатель ПО

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семеновой О.Е.
 «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 «11» января 2021 года

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия (должность)	Обеспечение	Срок использования
1.	Младший воспитатель	Фартук, косынка, Перчатки	1 год 1 месяц
2	Шеф –повар. Повар, младший повар, кухонный рабочий	Спецодежда: куртка, брюки, халат, колпак, фартук	2 года 1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халат, фартук, перчатки	1 год 1 месяц
4	Рабочий по стирке белья	Халат, фартук, перчатки	1 год 1 месяц
5	Кладовщик	Спецодежда: куртка, брюки, халат, колпак, фартук	2 года 1 год
6	Слесарь – сантехник, слесарь –электрик, рабочий по КОЗ, дворник	Спецодежда: рукавицы комбинированные, спецовка, сапоги резиновые, перчатки резиновые	2 месяца 2 года 1 год 1 месяц

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семеновой О.Е.
 «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 «11» января 2021 года

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
 смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за
 счет работодателя

№ п/п	Профессия (должность)	Обеспечение	Норма выдачи
1	Младшие воспитатели	2 раза в месяц	
2	Шеф –повар. Повар, младший повар, кухонный рабочий	2 раза в месяц	
3	Уборщик служебных помещений	2 раза в месяц	
4	Рабочий по стирке белья	2 раза в месяц	
5	Кладовщик	2 раза в месяц	
6	Слесарь – сантехник, слесарь –электрик, рабочий по КОЗ, дворник	1 раз в месяц	

СОГЛАСОВАНО
 Председателем ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семеновой О.Е.
 «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ О.И. Шмарина
 «11» января 2021 года

Перечень профессий и должностей работников подлежащих
 обязательному периодическому осмотру за счет работодателя

№ п/п	Наименование профессии (должности) работников	Кол-во человек	Вид медицинского осмотра
1	Заведующий	1	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, серологическое обследование на брюшной тиф (предварительный медицинский осмотр), исследование кала на гельминтозы, соскоб на энтеробиоз.
2	Заместитель заведующего по УВР	1	
3	Заместитель заведующего по АХР	1	
4	Главный бухгалтер	1	
5	Экономист	1	
6	Бухгалтер	1	
7	Специалист по кадрам	1	
8	Завхоз	1	
9	Рабочий по стирке	2	
10	Шефповар, повар, младший повар	3	
11	Кладовщик	1	
12	Кухонная рабочая	1	
13	Слесарь электрик	1	
14	Слесарь сантехник	1	
15	Рабочий по КОЗ	3	
16	Дворник	1	
17	Уборщик служебных помещений	1	
18	Воспитатель	31	
19	Учитель логопед	2	
20	Социальный педагог	1	
21	Педагог психолог	1	
22	Музыкальный руководитель	1	
23	Младший воспитатель	14	
24	Старший воспитатель	1	

1. Медицинский осмотр должен быть пройден с периодичностью 1 раз в год.
2. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинского осмотра, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и не допускаться к работе.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя

ПРИКАЗ

14.01.2021

№ 65– ОД

г. Ставрополь

О создании совместной комиссии по охране труда

На основании статьи 218 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать совместную комиссию по охране труда в следующем составе:
от работников / протокол общего собрания № 1 от 11.01.2021 года/.

- педагог психолог, Батагова Т.М.;
- председатель профкома, Семёнова О.Е.

от работодателя:

- заместитель заведующего по АХР, Добрикова Е.В.
- заместитель заведующего по УВР, Тимошкина Н.И.

2. Комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с «Положением о совместной комиссии по охране труда МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя, и руководствоваться законодательными и нормативными документами.

Согласовано:
Председатель ППО

О.Е. Семенова

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»

О.И. Шмарина

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя

ПРИКАЗ

15.01.2021

№ 73– ОД

г. Ставрополь

Об организации обучения и проверки знаний по ОТ у работников МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

В соответствии с требованиями статей 212, 214 Трудового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обучение по ОТ работников детского сада № 73 осуществлять следующими этапами:

- вводный инструктаж с вновь принимаемыми на работу;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж на рабочем месте;
- целевой инструктаж на рабочем месте;
- очередная проверка знаний;
- внеочередная проверка знаний;

2. Утвердить перечень профессий и работ, по которым проводится обучение и проверка знаний по охране труда.

3. Создать комиссию по проверке знаний по охране труда в составе:

- председатель – заведующий МБДОУ – Шмарина О.И.

Члены комиссии:

- педагог психолог, ответственный по ОТ- Т.М.Батагова
- заместитель заведующего по УВР Тимошкина Н.И.
- специалист по кадрам Лисовская Ж.А.
- председатель ППО Семёнова О.Е.

Периодическую проверку знаний по ОТ, работниками детского сада проходят не реже одного раза в год с момента сдачи предыдущих экзаменов. В случае показаний работниками неудовлетворительных знаний, он должен не позднее одного месяца вновь пройти проверку.

4. Проверку знаний проводить в индивидуальном порядке в соответствии с утвержденной программой и графиком проверки знаний по ОТ с занесением результатов в протокол.

5. Методическое руководство, контроль за своевременным и правильным оформлением документации о результатах и проверки знаний возложить на педагога психолога Батагову Т.М.

С приказом ознакомлены:

Педагог психолог, ответственный по ОТ

Т.М. Батагова

Заместитель заведующего по УВР

Н.И. Тимошкина

Специалист по кадрам

Ж.А. Лисовская

Председатель ППО

О.Е. Семёнова

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

О.И. Шмарина

СОГЛАСОВАНО
Председателем ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семеновой О.Е.
«11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ О.И. Шмарина
«11» января 2021 года

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 11.01.2021г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Компетенция

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ д/с № 2 по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ д/с № 2, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

3. Состав и порядок работы

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ д/с № 2. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

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

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ д/с № 2 на основании письменного заявления.

4. Делопроизводство

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников

заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (ропись) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5. Ответственность КТС

5.1. КТС несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя

ПРИКАЗ

12.01.2021

№ 47– ОД

г. Ставрополь

О создании комиссии по трудовым спорам
На основании статьи 384 ТК РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по трудовым спорам МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73» на 2021 год в составе:
от работодателя:

- Насонова В.Д. главный бухгалтер.
- Тимошкина Н.И. заместитель заведующего по УВР.
- Добрикова Е.В. заместитель заведующего по АХР.

от работников:

- Семёнова О.Е. воспитатель.
- Уварова А.А. шеф – повар.
- Назарова А.В. младший воспитатель.

Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»

О.И. Шмарина

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
_____ Семёнова О.Е.
«11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – Д/С № 73»
_____ / О.И. Шмарина/
Приказ № 71-ОД от 11.01.2021г.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

Порядок
предоставления педагогическим работникам, осуществляющих образовательную
деятельность, длительного отпуска сроком до одного года

1. Порядок предоставления педагогическим работникам, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск). Настоящий Порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 73» города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678, имеют право на длительный отпуск не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. 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 органов 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;

4.2. 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 находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. 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.

5. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом Учреждения.

7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

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

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ППО
 МБДОУ «ЦРР-Д/С № 73»
 _____ Семёнова О.Е.
 «11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «ЦРР – Д/С № 73»
 _____ / О.И. Шмарина/
 «11» января 2021 года

ПРИНЯТО:
 Общим собранием
 работников
 МБДОУ «ЦРР-Д/С №73»
 Протокол № 1 от 11.01.2021г.

Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (Постановление от 13.09.1994г. №1052, в ред. Постановления Правительства РФ от 19.03.2011г. № 195)

Наименование	Количество дней
Главный бухгалтер	3 дня
Заместитель заведующего по АХЧ	3 дня

Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда (по результатам спец.оценки условий труда от 26.12.18)

№ п/п	Профессия или должность	Факторы производственной сферы	Показатели	Компенсации работникам по результатам аттестации рабочих мест (в соответствии со ст.147 ТК РФ)
1.	Шеф – повар, повар	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада
2.	Кухонный рабочий	Микроклимат	Напряженность труда, травмоопасность	Размер повышения оплаты труда – 4% от должностного оклада

Список сотрудников,
ознакомленных с условиями коллективного договора
и приложениями к нему

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
45.		
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		
63.		
64.		
65.		
66.		

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
67.		
68.		
69.		
70.		
71.		
72.		
73.		
74.		
75.		
76.		

Протокол

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №73» города Ставрополя

« » декабря 2021 года

№3

Присутствовали: члены постоянно действующей комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Председатель собрания: Семёнова Ольга Евгеньевна
Секретарь собрания: Лисовская Жанна Александровна

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора на 2022 – 2025 годы.

Слушали:

Семёнову О.Е. – председателя первичной профсоюзной организации об обсуждении и внесении поправок в проект коллективного договора членами профсоюзной организации.

Выступили:

Тимошкина Н.И. – заместитель заведующего по УВР, предложила принять коллективный договор после внесения поправок и зарегистрировать его в установленном порядке.

Постановили:

1. Принять коллективный договор на 2022 – 2025 годы.
2. Довести текст коллективного договора до сведения всех работников МБДОУ «ЦРР – Д/С №73» на общем собрании в течении 5 дней после его подписания.

Результаты голосования: «единогласно»

Председатель: _____ Семёнова О.Е.
Секретарь: _____ Лисовская Ж.А.