

Коллективный договор

на 2022 – 2024г.

между работодателем и трудовым коллективом
МБДОУ д/с №6 ст.Вековка

Адрес: Россия, 601536 станция Вековка д.5а
Гусь-Хрустальный район, Владимирская область

Принят на общем собрании работников
МБДОУ д/с №6 ст.Вековка

От работодателя:
Заведующий МБДОУ д/с №6
Алексеева Анастасия Анатольевна



«21» ноября 2022г.

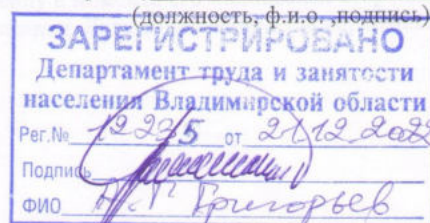
От работников:
Председатель
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с №6
Гусарова Кристина Сергеевна

«21» ноября 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать соответствующий уполномоченный орган)

регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)



1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между администрацией МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка –(работодатель) и работниками.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка Алексеевой Анастасии Анатольевны.

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее-выборный орган первичной профсоюзной организации) Гусарова Кристина Сергеевна;

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком со своей стороны обязуется разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Профком признает право работодателя (помимо случаев специально оговоренных в договоре), на планирование и контроль воспитательного и учебного процесса в ДОУ, наем, повышение квалификации работников, совершенствование оплаты и условий труда, если только это право не будет использовано для дискриминации работников.

1.11. Работодатель обязуется принимать решения по увольнению работника совместно или по согласованию с профкомом, а в отдельных случаях с его разрешения, согласно ТК РФ.

1.12. Изменения и дополнения в коллективный договор могут быть внесены по взаимному согласию сторон подписанием согласительного протокола, на основании решения общего собрания работников учреждения.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, и действует в течение 3 лет с момента его подписания. Дата подписания 03 ноября 2022год

2. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

- 2.1. На работников распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Владимирской области от 08.08.2008 г. № 562 (ред. от 07.03.2014) «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих», постановлением Администрации МО Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области от 31.12.2014 г. №1913 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).
- 2.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников определяются базовым окладом, умноженным на повышающие коэффициенты.
- 2.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число, следующего за текущим месяцем.
- 2.4 «Компенсационные и социальные выплаты включаются в размер заработной платы и выплачиваются свыше МРОТ» (постановление конституционного суда от 16.12.2019 года №40-П)
- 2.5. Своевременно, не позднее, чем за 2 месяца, уведомлять работника о возможном изменении условий и оплаты труда.
- 2.6. Установить в качестве расчетного периода для исчисления заработка, сохраняемого за работником на период командировки, один месяц - месяц командировки при условии, что размер среднего заработка будет не меньше, чем исчисленный по правилам, установленным трудовым кодексом РФ. При этом можно установить, что расчетный период будет включать один месяц – месяц события, с которым связано исчисление среднего заработка, т.е. месяц командировки.
- 2.7. Работникам, уходящим в отпуск, выплачивать отпускные не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск.
- 2.8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику ДООУ (в том числе при неправильном применении закона) не может быть с него взыскана, за исключением счетной ошибки (2+2=5). В случае вычета работника необходимо предупредить заранее, объяснив суть.
- 2.9. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы (в размере среднего заработка, неполученной заработной платы).
- 2.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка

Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.11. Работодатель выплачивает работникам, за счет собственных средств, пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня согласно общего трудового стажа в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.12. Совместным решением работодателя и выбранного профсоюзного органа образовательного учреждения средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на премирование и на оказание материальной помощи работникам учреждения.

2.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

2.14. В связи с вынужденным периодическим простоем в работе: карантин, отключением света, тепла, воды производить оплату труда работников МБДОУ д\с № 6 в размере 100% .

2.15. Производить оплату в период забастовки работников, участвующих в забастовке, в связи с задержкой заработной платы, другим причинам и нарушениям ТК РФ, в размере 100% всей заработной платы, или сохранить заработную плату в полном объеме, работникам, участвующим в забастовке.

2.16. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в течение трех лет после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и отработавшим не менее двух лет в образовательных организациях, выплачивается единовременное пособие в размере 40 000 рублей (высшее образование), 20 000 рублей (средне-специальное образование).

2.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются:

- за работу с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда;
- за работу с особо тяжёлыми, особо вредными и особо опасными условиями труда.

Размер выплат за работу с вредными условиями труда устанавливается работодателем по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест с учётом мнения представительного органа работников, положением об оплате труда работников образовательного учреждения, трудовым договором. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

2.18. Повышенная оплата труда устанавливается в процентах к должностному окладу без учета иных компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, установленных работнику в следующих размерах:

- * подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) – 12%;
- * подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 12%;
- * подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени) – 12%;
- * подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени) – 20%.

3.Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

- 3.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.
- 3.2. Обеспечивает предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим в сельской местности.
- 3.3 Работникам, поступившим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, на заочную и очно - заочную формам обучения предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).
- 3.4. Предоставлять отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста 3 лет с сохранением места работы (ст. 256 ТК РФ).
- 3.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на сохранение места работы предоставляется работникам с более высокой квалификацией, производительностью труда, при наличии малолетних иждивенцев.
- 3.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, уведомление о сокращении выдается каждому персонально под расписку не менее чем за 2 месяца, увольняемому выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст. 178 ТК РФ).

4. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

- 4.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
 - 4.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей и сотрудников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало года.
- 4.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа за счет учреждения.
 - 4.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.
 - 4.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт одежды за счет работодателя.
 - 4.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 - 4.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (по согласованию).
 - 4.8. Обеспечить соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 4.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
 - 4.10. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием представителей Профсоюзного комитета и уполномоченных лиц по охране труда профсоюза.
 - 4.11. По результатам СОУТ устанавливать работникам социальные гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда в соответствии со статьей 147 раздела VI, главы 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 4.12. Профком обязуется:
 - оказать содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работников;

- контролировать и оказывать содействие в соблюдении законодательства о труде и норм охраны труда;
- организовать оздоровительную работу в коллективе, взаимодействовать с соответствующими органами по вопросам санитарно-курортного лечения и отдыха работников;
- осуществлять контроль за состоянием лечебно-профилактической работы, качества медицинского профилактического осмотра.

5. Организация труда. Режим работы и отдыха.

Работодатель обязуется.

- 5.1. Организовать учет явки на работу и с работы.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется тарификацией, обслуживающего персонала – 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин.
- 5.3. Обеспечить педагогов и обслуживающий персонал своевременно методическими пособиями, оборудованием, техническими средствами обучения и средствами для санитарно-гигиенической обработки посуды и помещений (при наличии денежных средств).
- 5.4. Не привлекать работников к выполнению несвойственных им функций.
В случае привлечения (с согласия работника) их к выполнению обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, производить доплату за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора в соответствии со ст.151 ТК РФ и Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений отрасли образования муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).
- 5.5. В дни простоя по вине работодателя, санитарные дни педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственной работы, не требующей от них специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по соглашению с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой части отпуска, превышающей 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.7. Для решения неотложных социально – бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, либо по другим уважительным причинам работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы (социальные отпуска) в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней
- на похороны близкого родственника – до 5 календарных дней.
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 лет) – до 2 дней,
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней,
- для проводов в армию – до 2 дней,
- для сопровождения ребенка младшего школьного возраста в школу – 1 день,
- по уходу за заболевшими членами семьи по заключению медицинского учреждения (в том числе по уходу за ребенком до 3-х лет) – до 5 календарных дней.

Социальные отпуска без оплаты предоставляются работникам по письменному заявлению с указанием причин и обязательным оформлением приказа по учреждению.

5.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, длительный социальный отпуск с сохранением места работы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым дополнительным выходным днем считать субботу.

5.10. Привлечение сотрудников к работе в выходные дни производится по письменному приказу администрации с обоюдного согласия сторон.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере: сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки;

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (часть оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (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 оклада) (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Не допускается привлечение к работе в выходные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Профком обязуется:

5.11. Контролировать соблюдение установленной нормы продолжительности рабочего времени педагогических работников.

5.12. Контролировать соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обслуживающего персонала, своевременность составления графика рабочего времени и ознакомления с ним каждого работника.

5.13. Осуществлять контроль за привлечением работников к сверхурочной работе и работе в выходные дни, за их оплатой.

5.14. Осуществлять контроль за предоставлением своевременного очередного отпуска работнику, с учетом его пожеланий о сезонности, в виде заявления.

5.15. Участвовать в работе комиссии по разработке локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.

5.16. Осуществлять общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

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

5.18. Работникам, занятым на работах (рабочих местах) с вредными условиями труда на основании заключения, выданного после проведения специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском:

- * подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени) – 7 календарных дней;
- * подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени) – 9 календарных дней;
- * подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени) – 12 календарных дней.

5.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда авансом не предоставляется.

6. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

6.1. Не допускается ограничение гарантированных законом прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.3. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи.

6.4. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

6.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и т.д.

6.6. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- массовые увольнения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников;
- введение новых форм труда;
- ввод неполного рабочего времени до 6 месяца и т. д.

7. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы.

7.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Осуществлять контроль расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и т.д.

7.4. Осуществлять контроль правильного ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременного внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

7.5. Оказывать ежегодную денежную помощь членам профсоюза по письменному заявлению в случае длительной болезни, потере близкого родственника, несчастного случая; в случае свадьбы; рождения ребенка; в связи с юбилеем.

7.6. Содействовать в реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

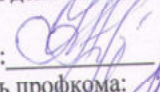
7.7. Не выступать организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

7.8. Представлять администрации решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения образования.

8. Контроль выполнения коллективного договора.

Стороны договорились:

- 8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.2. Совместно разрабатывают мероприятия по выполнению настоящего договора.
- 8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников учреждения.
- 8.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 8.6. В случае нарушения и невыполнения обязательств коллективного договора виновные лица или виновная сторона несут ответственность в порядке, установленном законодательством.
- 8.7. В случае невыполнения администрацией ДОУ каких-либо пунктов коллективного договора коллектив ДОУ детского сада оставляет за собой право на коллективные действия, в том числе и на забастовку.
- 8.8. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.
- 8.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания действия данного договора

Заведующий:  А.А.Алексеева
Председатель профкома:  К.С.Гусарова

Приложение № 1
к коллективному договору

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБДОУ детский сад № 6 ст.Вековка**

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 6
Алексеева Анастасия Анатольевна

«21» ноября 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 6
Гусарова Кристина Сергеевна

«21» ноября 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении, справка об отсутствии судимости).

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу, руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст.ст. 81, 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации:

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

- 3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующее обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию (1 раз в 3 года)
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатель ДОУ обязан:

- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п.4.1 - 4.9).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных площадках.

4.12. Выполнять договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания Совета родителей, посещать детей на дому, уважать родителей детей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему производством, заведующему учреждением.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к ООД, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.15. Участвовать в работе Совета педагогов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и опытом других ДООУ.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

4.17. Своевременно готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медицинской сестры и контролем заведующего.

4.19. Работать в тесном контакте с музыкальным руководителем и воспитателями других групп.

4.20. Четко планировать учебно – воспитательную деятельность в своей группе, своевременно оповещать о своих планах администрацию ДООУ, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать склонности и особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей Общественности по предварительной договоренности.

Работники ДООУ имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

4.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей, родителей.

4.29. Обращаться по необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.31. На повышение категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, оснащенного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (для воспитателя) определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатель должен приходить на работу за 15 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателя в зависимости от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой – для мужчин в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.

6. Организация и режим работы ДОО

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание Совета педагогов проводится не реже двух раз в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных 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 для принятия локальных нормативных актов. График отпусков доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по Управлению образования администрации Гусь-Хрустального района, другим работникам - приказом по ДОО.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается менять без согласования с администрацией график работы.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО только по согласованию с администрацией ДОО.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОО.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь, предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работника представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику уже применялись ранее меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали,

явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.11. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначить и увольнять.

Приложение № 2

к коллективному договору

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 6
Алексеева Анастасия Анатольевна

«21» ноября 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Гусарова Кристина Сергеевна

«21» ноября 2022г.

Приложение №69

к приказу от 02.09.2013 №105

Положение

об организации охраны труда и обеспечении безопасности образовательного
процесса в МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами федерального и областного уровней для организации работ по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка (далее – Учреждение).

1.2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в Учреждении основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование;
- организация;
- стимулирование;
- учет;
- планирование;
- координация;
- контроль;
- анализ.

1.3. Деятельность участников образовательных отношений в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда и (или) инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии по охране труда, координации и контроля работы за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образования в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
 - в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и воспитанников;
 - совместно с профсоюзной организацией выборы уполномоченных по охране труда и по социальному страхованию в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников, общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
 - безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
 - в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
 - в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, проверку их знаний требований охраны труда;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
 - недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
 - проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О специальной оценке условий труда";
 - проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством Образования России порядке несчастных случаев с воспитанниками;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения и повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных лиц за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда профессионального союза об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям работников учреждения, которые разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся до работников учреждения под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда заведующего детским садом:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом учреждения;

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом комиссию по охране труда;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и знакомит через официальный сайт МБДОУ всех участников образовательных отношений;
- заключает коллективный договор с работниками учреждения и обеспечивает его выполнение;
- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и воспитанников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- организует проведение инструктажа по охране труда работников, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О специальной оценке условий труда", устанавливает компенсационные выплаты за неблагоприятные условия труда в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с установленными нормами;

- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом (советом трудового коллектива) инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченных по охране труда профессионального союза, создает комиссию по охране труда при численности работников более 10 чел;
- организует совместно с выборным профсоюзным органом (советом трудового коллектива) административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение педагогического совета (производственного совещания или общего собрания работников) вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приему учреждения к новому учебному году;
- организует выборы уполномоченного по социальному страхованию профессионального союза;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с воспитанниками;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

3.3. Обязанности по охране труда председателя профкома МБДОУ:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации МБДОУ по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы работников в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

3.4. Работник

- соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования.

4. Организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ)

4.1. СОУТ проводится в целях:

- планирования и проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- рассмотрения вопросов о прекращении (приостановлении) эксплуатации производственного оборудования, представляющего непосредственную угрозу для жизни и (или) здоровья работников и воспитанников ДОУ;
- включения в трудовой договор (контракт) условий труда работников;
- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составления статистической отчетности и применения административно - экономических санкций к должностным лицам в связи с нарушениями законодательства об охране труда.

4.2. Для проведения работ по СОУТ создается комиссия (утверждаемая заведующим МБДОУ) из ведущих специалистов, представителей профсоюза или иных общественных организаций во главе с заведующим.

4.2. В случае отнесения по результатам СОУТ, условий труда на конкретном рабочем месте к вредным условиям труда в зависимости от класса условий труда и степени превышения гигиенических нормативов (вредности), в соответствии со ст. ст. 92, 117, 147 ТК РФ работникам детского сада, занятым в таких условиях, предоставляются и устанавливаются следующие виды гарантий и компенсаций:

Наименование гарантий и компенсаций	Вредные условия труда (класс 3)			
	подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени)	подкласс 3.2. (вредные условия труда 2 степени)	подкласс 3.3. (вредные условия труда 3 степени)	подкласс 3.4. (вредные условия труда 4 степени)
Сокращенная продолжительность рабочей недели	не предоставляется	не предоставляется	не более 36 часов	не более 36 часов
Дополнительный оплачиваемый отпуск	не предоставляется	7 дней	9 дней	12 дней

Повышенный размер оплаты труда в процентном соотношении к окладу	12%	12%	12%	20%
---	-----	-----	-----	-----

4.3. Установленные по результатам проведения аттестации рабочих мест (или) специальной оценки условий труда размеры и виды компенсаций сохраняются до проведения очередной (повторной, внеочередной) специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочем месте безопасных условий труда (оптимальные и допустимые условия труда), подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации работнику не устанавливаются, а ранее установленные компенсации отменяются.

4.4. В случае улучшения на рабочем месте условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда размеры снижения класса и (или) степени вредности условий труда размеры компенсаций снижаются, и устанавливаются по правилам настоящего Положения.

4.5. О предстоящей отмене (изменении размеров) компенсаций работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5. Ответственность

5.1. Детский сад в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» несёт ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников.

5.2. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В порядке, установленном законом, они могут быть привлечены к административной ответственности, к уголовной ответственности.

5.4. В случае осуществления учреждением деятельности с опасными для жизни и здоровья работников и воспитанников нарушениями требований охраны труда она может быть приостановлена по предписанию руководителя государственной инспекции труда или государственного инспектора до устранения указанных нарушений

**Приложение № 3
к коллективному договору**

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с № 6
Алексеева Анастасия Анатольевна

«21» ноября 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Гусарова Кристина Сергеевна

«21» ноября 2022г.

НОРМЫ

**БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ
И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

МБДОУ д/с № 6 ст.Вековка

(Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 1997 г. N 70)

Положение

о предоставлении спецодежды

№ п/п	Наименование должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный для раздачи пищи, белый. Халат хлопчатобумажный для уборки, цветной. Фартук клеенчатый. Косынка х/б	1 1 1 2
2.	Повар	Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
3.	Рабочий по стирке	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Сапоги или калоши	1 1 1 пара
4.	Сторож	Костюм хлопчатобумажный (халат) Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка ватная (дежурная)	1 4 пары 1
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный (халат) Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: куртка ватная (дежурная) Летом дополнительно плащ непромокаемый	1 4 пары 1 1
6.	Другие работники	Халат хлопчатобумажный, Косынка х/б	1 1

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 25 листов Заведующий МБДОУ

д/с №6
ст. Вековка

А.А. Алексеева

