

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2021 – 2023 годы между работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

Принят на общем собрании работников
МБДОУ «Глуховский детский сад»
« 30 » декабря 2020 года

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____ Е.В.Кныш
« 27 » января 2021 года

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____ З.В.Резанова
« 27 » января 2021 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, и связанные с ними экономические и профессиональные отношения, заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора являются работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Глуховский детский сад» Кныш Елены Викторовны и работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Резановой Зинаиды Владимировны (далее – профком);

Коллективный договор (далее - договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников независимо от того, являются ли они членами профессионального союза или временно вступают в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель соблюдает предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, их перевод на другую работу. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании заключенного трудового договора.

2. Стороны договорились о том, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия труда и др.

При оформлении трудового договора наименование должности указывается в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основе тарифно-

квалификационных характеристик, должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные договора только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера настоящей работы или условий её выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.5. В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.6. В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДООУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ)

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой статьи 74 ТК РФ.

2.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

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

2.10. Работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ)
- с Уставом (Положением) учреждения;
- настоящим Договором;
- должностными обязанностями;
- с условиями оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11 В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

III. Регулирование труда дистанционных работников

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.2. Если настоящей главой предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

3.3. Если в соответствии с настоящим Кодексом работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

3.4. Если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Заключения и изменения условий

трудового договора о дистанционной работе

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно. (в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи. При отсутствии указанного в части шестой настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 настоящего Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Организация и охрана труда дистанционных работников

Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе. (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращения трудового договора о дистанционной работе

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Обеспечивает участие работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства.

3.3.7. Оказывать поддержку молодым специалистам в процессе трудовой адаптации.

3.4. Профсоюз:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в вопросах профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям работников учреждения;

- принимает участие в подготовке документов для аттестации работников учреждения.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется при высвобождении работников по п.1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

4.1. Информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости за 3 месяца до ликвидации учреждения или сокращения численности или штата работников; до сведения профкома – не менее чем за 3 месяца до увольнения; до сведения работников (персонально под роспись) – не менее чем за два месяца до увольнения;

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. В соответствии со ст.180 ТК РФ работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации.

4.3. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента воспитанников, установленной Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- увольнения одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида - до достижения 18 лет);
- увольнения членов профсоюзов без учёта мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 82 ТК РФ.

4.4. Принимать меры к трудоустройству работников; с перечнем имеющихся в детском саду вакансий знакомить работников под роспись; при наличии вакансий предлагать педагогам, прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. В соответствии с ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет;
- лица, достигшие возраста: 50 лет – женщины, 55 лет – мужчины, проработавшие в учреждении свыше 10 лет, до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

4.5.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.3. В соответствии со ст. 178 ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 статьи 81) либо сокращением численности или штата работников учреждения (пункт 2 статьи 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.6. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ).

4.7. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права в вопросах занятости работников учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (*Приложение № 1*), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14-лет (ребёнка - инвалида до достижения им 18 лет);
- по рекомендации МСЭК;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ)

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещен-а, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ч.1 ст.113 ТК РФ без их согласия, в случаях предусмотренных ч.2 ст.113 ТК РФ с их письменного согласия и с учетом мнения профкома.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

5.7.Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.8.Привлечение работодателем работника учреждения к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 99 ТК РФ с его письменного согласия, в случаях предусмотренных ч.2 ст. 99 ТК РФ без согласия.

В других случаях (дежурство, участие в общих учрежденческих, групповых, культурно-массовых и спортивных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях и т.п.) привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, а также с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, предусмотренных ч.3 ст. 99 ТК РФ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9.Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.11.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, медицинского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.1.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.13.Работодатель обязан:

5.13.1.Предоставлять по письменному заявлению работников дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях (ст.128 ТК РФ):

- вступление в брак самого работника – пять дней;
- в случае бракосочетания члена семьи работника – до пяти дней;
- работнику-отцу в связи с рождением ребёнка – до пяти дней;
- в связи с похоронами родных и близких – пять дней;

▫ работающим женщинам: имеющим ребёнка в возрасте до трёх лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – 14 дней;

▫ одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней;

▫ работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней;

▫ участникам Великой Отечественной войны и приравненных к ним по льготам – до 35 дней;

▫ допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 и 174 ТК РФ) – до 15 календарных дней, не считая времени проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно;

▫ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

▫ в других уважительных случаях – три дня.

5.13.2. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путёвки.

5.13.3. Предоставлять сверх основного дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством работникам совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования (ст.173-175 ТК РФ);

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск многодетным родителям в удобное для них время. Право на отдых вне очереди имеют папы и мамы, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2. ТК РФ; Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ)

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право (ст. 263.1. ТК РФ):

-на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

-на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

-на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

Предоставлять и оплачивать каждому сотруднику дополнительный выходной день для диспансеризации (как минимум один раз в три года).

Сотрудникам пенсионного или предпенсионного возраста, предоставлять для плановых медицинских обследований как минимум два дня.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда производится в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области» (*Приложение №2*).

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы (далее – оклад, ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом. При этом не предполагается включение в состав МРОТ районного коэффициента - 1,15, установленного в Омской области. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы.

6.4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях), не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца работодателю следует учитывать фактически отработанное работником время.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работники имеют право в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6.Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

6.7.Работодатель обязуется:

6.7.1.Выплачивать заработную плату за время отпуска не позднее, чем за три дня до его начала предусмотренных ст. 136 ТК РФ.

6.7.2.Случаи удержания с работника заработной платы производить в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6.8.В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учётом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.9.Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.10.Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производить в соответствии со ст.139. ТК РФ.

6.11.При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или выполненную работу в соответствии ст. 155 ТК РФ.

6.12.При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третьей тарифной ставки (оклада).

6.13.При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объёмом выполненной работы.

6.14.Сверхурочная работа оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.15.При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполнения ими объёма работ

6.16. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (класс 3.1 и выше) - не менее 4 % к окладу.

6.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.19. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств: бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

7.2. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по профилю деятельности образовательного учреждения.

7.3. С учётом мнения Профсоюза применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путём:

- объявления благодарности;
- награждения почётной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования;
- представление к награждению отраслевыми и государственными почётными грамотами, званиями, наградами и др.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

7.4. Организовать горячее питание.

7.5. Организовать оздоровление работников, детей работников в санаторно - курортных и иных учреждениях в рамках средств социального страхования.

7.6. Проводить культурно - массовые мероприятия в связи с Днём учителя, Новым годом, и т.д.

7.7. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

Профсоюз обязуется:

7.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза за счёт средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных обстоятельствах.

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными и правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных с действующем Положением об организации работы по

охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, Соглашением по охране труда.

Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме **200,0 тыс. рублей: 2021 год – 70,0 тыс. рублей, 2022 год – 70,0 тыс. рублей, 2023 год – 60,0 тыс. рублей**

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.1.2. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в соответствии с графиком (*Приложение №8*).

Отстранять от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.3. Обеспечить организацию надзора за состоянием производственного здания и сооружений в соответствии с положением о проведении планово-предупредительного ремонта, безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов.

8.1.4. Осуществлять деятельность совместной комиссии по охране труда и создать условия для ее работы, в том числе:

- обеспечить нормативными и справочными материалами по охране труда;
- организовать обучение членов комиссии по специальной программе.

8.1.5. Обеспечить проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (*Приложение №9*).

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

8.1.6. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

8.1.7. Обеспечить расследование и учёт, в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.8. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль, согласно действующему Положению об административно-общественном контроле.

8.1.9. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.10. Обеспечить приобретение за счет собственных средств учреждения и своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами (*Приложение № 10*).

В случаях, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по Соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

8.1.11. Обеспечить выдачу работникам, занятых на работах связанных с загрязнением, бесплатно смывающих средств, в соответствии с установленными нормами (*Приложение № 11*).

8.1.12. Осуществлять хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя.

8.1.13. Сохранять место работы 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.

8.1.14. Обеспечить разработку и переработку действующих инструкции по охране труда для всех профессий и на все виды работ, согласно плану - графику с учетом мнения профкома (*Приложение № 13*).

8.1.15. Информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на рабочих местах, фактическом их состоянии, режиме труда и отдыха, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, праве на страхование от временной нетрудоспособности, профессиональных заболеваний.

8.1.16. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. Создать условия для эффективной работы уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива.

8.1.17. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на поддержание здоровья работников на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ/СПИДа, противодействия распространению алкоголизма, табакокурения, наркомании. Проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия с работниками (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (ЛФК)) с работниками, которым показаны занятия ЛФК по результатам медицинских осмотров и рекомендации лечащего врача (*Приложение №11*).

8.1.18. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

8.1.20. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении.

8.1.21. Обеспечить реализацию Программы производственного контроля согласно (*Приложения № 14*) и контроль за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, а также выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в соответствии СП 1.1.1058-01, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 марта 2007 года № 13.

8.2. Профсоюз обязуется:

8.2.1. Проводить проверки условий и охраны труда на рабочих местах, участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.2. Осуществлять согласование разработанных правил и инструкций по охране труда для работников.

8.2.3. Осуществлять контроль за исполнением условий коллективного договора.

8.2.4. Содействовать работодателю по обеспечению требований охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

8.2.5. Информировать работников о результатах проведенных проверок за исполнением условий коллективного договора профсоюзным комитетом.

8.2.6. Вносить предложения в раздел соглашения по охране труда коллективного договора.

8.2.7. Регулярно – не реже 1 раза в полгода рассматривать на совместных заседаниях представителя работодателя и профсоюзного комитета вопросы выполнения Соглашения по охране труда настоящего Коллективного договора, (Приложение № 7), состояния охраны труда в организации и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.3. Работники организации обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. Правильно применять и бережно относиться к средствам индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.3. Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования), внеочередной медицинский осмотр (обследование) по направлению работодателя.

8.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.5. Немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей (детей), о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.6. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод (принуждение, увольнение или иная форма воздействия) в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим трудовым договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом,

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпункта «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.9.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социального развития учреждения.

9.10.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11.Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает 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;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графика сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, и иные особые условия труда;
- применение и 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 работникам и другие вопросы;
- другие локальные нормативные акты.

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования средств фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районную организацию Профсоюза работников образования.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей во внебюджетные социальные фонды.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест по условиям труда, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых выплат работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, реализацию мероприятий, направленных на поддержание здоровья работников на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ/СПИДа, развития физической культуры и спорта в коллективе, противодействия распространению алкоголизма, табакокурения, наркомании.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11. Стороны договорились:

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны договорились:

12.1. Настоящий коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных

социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

12.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

12.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

12.6. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

12.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

12.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

12.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

12.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемые работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ;
- 3) положение о порядке проведения обучения и проверки знаний руководителей и специалистов, а также рабочих по охране труда;
- 4) положение об оплате труда работников;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) список работников учреждения, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
- 8) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами;
- 9) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

10) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

11) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

12) другие локальные нормативные акты.

12.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

12.17. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

12.18. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.19. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

12.20. Рассматривают в установленный законодательством срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.23. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

12.24. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский детский сад»
Калачинского района Омской области

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» прилагаются:

1. Приложение № 1 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области;
2. Приложение № 2 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
3. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад) работников»;
4. Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования»;
5. Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам»;
6. Приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
7. Приложение № 4 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Положение об административно-общественном контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
8. Приложение № 5 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Положение о комиссии (комитете) по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
9. Приложение № 6 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Положение об организации и проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
10. Приложение № 7 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»: «Соглашение по охране труда на 2020-2022 гг. работодателя и уполномоченного работниками

- представительного органа муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
11. Приложение № 8 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «График проведения обучения и проверки знаний по охране труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
 12. Приложение № 9 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «График проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
 13. Приложение № 10 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «Перечень работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр»;
 14. Приложение № 11 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
 15. Приложение № 12 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло, смывающие и обезвреживающие вещества»;
 16. Приложение № 13 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»
 17. «План проведения мероприятий, направленных на поддержание здоровья работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области»;
 18. Приложение № 14 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад» «План – график разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда по должностям и видам работ».
 19. Приложение № 15 к коллективному договору МБДОУ «Глуховский детский сад»
«План
производственного
контроля»

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский детский
сад»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

Введены в действие с «___»_____2020г.
Приказ от «___»_____2020г. №_____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области; (далее - учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы учреждения и укрепления трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в учреждении, порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила распространяются на всех работников учреждения и являются обязательными для соблюдения.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.4. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- отменой (признанием утратившими силу).

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если 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);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку о наличии или (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в соответствии со ст. 331 ТК РФ.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности в соответствии со ст. 351. 1. ТК РФ.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.1.3. Работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под роспись со следующими документами (ст. 68 ТК РФ):

- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ), если такой раздел не включен в правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ)
- с Уставом (Положением) учреждения;
- настоящим Договором;

- должностными обязанностями;
- с условиями оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев.

Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется трудовым договором.

2.1.4.С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается под роспись Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель обязан:

- познакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу завести трудовую книжку и подготовить документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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

2.1.7. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое хранится у руководителя учреждения. В личное дело входят следующие документы: автобиография, копия диплома об образовании, копия документа о прохождении курсовой подготовки, аттестационный лист (если педагог аттестован), листок вкладыш, заполненный педагогом лично.

2.1.8. На всех работников заполняется справка формы Т-2 при приёме на работу.

2.1.9. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.2.1. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. Перемещение Работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.4. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим причинам:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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 и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своих персональных данных;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

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

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.1. Кроме того педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.2. Кроме того педагогические работники 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;
- право на выбор 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 локальными нормативными актами учреждения 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- соблюдать Устав;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- заключать договор о полной материальной ответственности при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить 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 извещать администрацию учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.2.1. Кроме того педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, разработанную в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- 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;

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате; (расчетные листы);
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю - суббота, воскресенье; праздничные дни.
- 6.2. Режим работы групп детского сада: с 8.00 до 17.00.
- 6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.
- 6.4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.5. Заседания педагогических советов, семинары, консультации проводятся в среду, с 13.00 до 14.30. Помощники воспитателей в это время должны находиться в группе, они несут ответственность за жизнь и здоровье детей.
- 6.6. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:
- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
 - работникам, ведущих педагогическую деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ.
- 6.7. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.
- 6.8. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.
- 6.9. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ
- 6.10. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнение 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;

- 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.

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

- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 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 РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) при этом днём увольнения считается последний день отпуска.

7. Оплата труда

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях), не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца работодателем учитывается фактически отработанное работником время

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом. При этом не предполагается включение в состав МРОТ районного коэффициента -1,15, установленного в Омской области.

В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

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

7.4. В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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.

Работники имеют право в течение года обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы.

7.5. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (класс 3.1 и выше) - не менее 4 % к окладу.

8. Трудовой распорядок, дисциплина труда

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, распоряжения и приказы руководителя, не противоречащие трудовому законодательству.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Учреждении изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- курение в Учреждении;
- оставление детей без присмотра;
- изменение по своему требованию графика сменности.

8.2. Воспитателям запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

8.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Учреждения, в частности, в следующих случаях:

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимопомощь и терпимость.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

10.3. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

10.4. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

11.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

11.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

11.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленной ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, предусмотренную санитарными нормами для дошкольных учреждений.

12.4. Работник, уходящий последним из учреждения, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

12.5. Сотрудник перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери и выключить освещение.

13. Условия и охрана труда

13.1. Политику охраны труда, структуру, планирование мероприятий, ответственность, практические действия и ресурсы для достижения целей обеспечения требований охраны труда в Учреждении определяет Система управления охраной труда.

13.2. Система управления охраной труда создается по инициативе заведующего Учреждения в целях применения современных принципов и методов управления охраной труда, а также активизации деятельности работников по вопросам охраны труда.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Управления под подпись.

14.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, работники и руководитель Управления руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

Приложение №2 к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский детский сад»

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета

_____ 3.В.Резанова
" " _____
2020 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Глуховский детский сад»
_____ Е.В.Кныш" "
2020 г.

Введены в действие с «_____» _____ 2020г.
Приказ от «_____» _____ 2020г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад»Калачинского района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад»Калачинского района Омской области (далее – Положение, учреждения), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений», в соответствии с Постановлением администрации Калачинского муниципального района от 12.02.2014 № 9-п, Постановлением администрации Калачинского муниципального района от 15.01.2015г. № 28-п, Постановлением администрации Калачинского муниципального района от 15.01.2018 № 4-п .

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены приложением № 1 к Положению.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 процентов;

2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 процентов;

3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 процентов;

4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 процентов;

- кандидата наук, – на 15 процентов;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 процентов;

б) поступившему впервые на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы, – на 20 – 60 процентов;

7) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов;

8) осуществляющему работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья:

- в группах компенсирующей направленности, - на 20 процентов;

- в группах комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышащих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

9) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 процентов;

- от 5 лет до 10 лет, – на 15 процентов;

- свыше 10 лет, – на 20 процентов.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 8 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – на 15 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, – на 15 – 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

17. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом VII Положения.

19. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом VIII Положения.

VI. Порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат

20. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

21. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- при сверхурочной работе;

- при работе в ночное время;

- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

22. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

23. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке и размерах, определенных законодательством Российской Федерации.

24. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

25. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется

по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

27. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

28. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

1) сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх 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 заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

29. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

30. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

31. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

32. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

33. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в приложении № 3 к Положению.

VIII. Заключительные положения

34. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней, работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы оплата труда осуществляется в соответствии с Соглашением о социальном партнерстве на 2016 – 2018 годы между Правительством Омской области,

Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация омских профсоюзов», «Союзом «Омское Региональное объединение работодателей» от 20 февраля 2013 года № 8-С».

35. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

36. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Приложение № 1
к Положению об оплате
труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад» Калачинского района
Омской области

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – оклад)
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района
Омской области
(далее – учреждение)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники	3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6207
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Наименование должности	
		Заведующий хозяйством	6189
3	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5133 (при наличии 1 квалификационного разряда)
			5323 (при наличии 2 квалификационного разряда)
		Машинист по стирке белья и ремонту Спецодежды	5515 (при наличии 3 квалификационного разряда)
		Подсобный рабочий	
		Повар	
		Сторож(вахтер)	
Дворник			
		Рабочий по комплексному обслуживанию здания	

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5704 (при наличии 4 квалификационного разряда)
Повар	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Глуховский
детский сад» Калачинского района Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж работников образования**

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		(начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, Методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, деломпроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

В стаж педагогической работы засчитывается время нахождения граждан на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Глуховский
детский сад» Калачинского района
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также размеры стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области (далее – учреждение)

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты Производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты	
1	Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	Систематическое выполнение срочных и неотложных работ	100 процентов за каждый показатель	
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей		
		обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)		
		Систематическое выполнение срочных и неотложных работ		
		Работа с детьми в возрасте до 3-х лет		
		Работа с детьми из социально неблагополучных семей		
		Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)		
		Занятие в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, следующих должностей:		
		- учебно-вспомогательных работников		3250 руб.
		- медицинских работников		1250 руб.

- служащих	880 руб.
-рабочих	640 руб

2	Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ	Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских Программ	100 процентов за каждый показатель
		Применение в образовательном процессе информационных технологий	
		Образцовое содержание рабочего помещения (ежедневная дополнительная уборка помещений, генеральная уборка, ответственное отношение к сохранности имущества)	
		Положительная динамика пребывания детей в группе	
		Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, и др.)	
		Организация (участия) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений Воспитанников	
		Динамика индивидуальных достижений воспитанников	
		Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	
		Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	
		Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих Технологий	
3	Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	100 процентов за каждый показатель
		Участие и результаты участия воспитанников на олимпиадах,	

№ п/п	Наименование стимулирующей выплаты	Показатели, при достижении которых стимулирующие выплаты Производятся	Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты
		<p>конкурсах, соревнованиях и др.</p> <p>Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музыкального зала, музея, пошив костюмов и декораций к праздникам и пр.)</p> <p>Выполнение задания особой важности и сложности (взаимозаменяемость, важные разовые поручения администрации, связанные с ЧС)</p> <p>Организация работы по социальной адаптации воспитанников</p> <p>Участие педагога в разработке, корректировке и реализации основной образовательной Программы</p> <p>Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, областных, муниципальных программ</p> <p>Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда (создание условий для сохранения здоровья детей, ремонт, благоустройство учреждения)</p> <p>Активное участие в работе представительного органа работников учреждения</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения</p> <p>Увеличение количества обучающихся, снятых с различных видов профилактического учета.</p> <p>Увеличение количества родителей (законных представителей) обучающихся, получивших консультативную помощь педагога-психолога</p> <p>Достижение 100- процентного охвата обучающихся, в отношении которых реализуются программы</p>	

		индивидуального психологического сопровождения	
4	Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности медицинским работникам учреждения	Наличие стажа работы: - от 2 до 5 лет; - от 5 до 10 лет; от 10 до 20 лет; - свыше 20 лет	5 процентов 10 процентов 15 процентов 20 процентов

Примечание

Для целей ежемесячных надбавок за стаж работы периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.кныш
« » 2020 г.

Введены в действие с «___»_____2020г.
Приказ от «___»_____2020г. №_____

**Положение об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района
Омской области**

1. Общие положения

1.1 Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области (далее- учреждение), в дальнейшем - Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, «ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования», Закона Российской Федерации «Об образовании».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и воспитанников в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно – гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Общее руководство и ответственность за организацию и проведение работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса несет заведующий учреждением.

1.4. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяются приказом по учреждению.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Положение принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается заведующим.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается решением общего собрания работников учреждения и утверждается заведующим. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Омской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников учреждения.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в учреждении создается Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 4 членов (по 2 члена от работодателя и профсоюзного комитета учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников, согласованного с профсоюзным комитетом и утвержденного заведующим учреждением.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с воспитанниками в период участия их в образовательном процессе, а также несчастных случаев с работниками учреждения при выполнении ими должностных обязанностей в учреждении создается Комиссия по расследованию несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по учреждению.

2.5. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение работников учреждения и воспитанников безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется заведующим учреждения.

2.6. Возложение ответственности за соблюдение требований охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива учреждения за соблюдение требований охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников, заведующий распределяет обязанности по охране труда между работниками учреждения, ежегодно приказом назначает ответственных лиц за организацию безопасной работы, который доводится до исполнителей под роспись.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию тепловых энергоустановок.

2.7. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностными лицами учреждения, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования учреждения;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет средств работодателя и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих средств, молока 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;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- 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 при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.8. Осуществление трехступенчатого административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по охране труда за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также за соблюдением всеми работниками учреждения и подразделений, функционирующих на его территории (пищеблок, медицинский кабинет) требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в учреждении осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующий учреждения и председатель профсоюзного комитета.

Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля определяются приказом по учреждению.

Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного заведующим учреждения.

2.9. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица учреждения обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Мероприятия по охране труда

3.1. В учреждении проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующим учреждения по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- направление должностных лиц учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:
- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;

- ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются заведующим учреждения и должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.

Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников учреждения.

При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом учреждения.

Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим:

- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц учреждения (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы учреждения, района, города (перед проводимым мероприятием),

- о расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости).

3.7. Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом учреждения разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на 5 лет. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В учреждении проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу, который проводится заведующим учреждения или специалистом по охране труда;

- первичный инструктаж на рабочем месте, который проводится непосредственным руководителем работ на конкретном рабочем месте;

- повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже 1 раза в 6 месяцев;

- целевой инструктаж, который проводится ответственным за работу по охране труда учреждения перед проведением отдельных мероприятий с соответствующей записью в журнале;

- внеплановый инструктаж, который проводится заведующим учреждения после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Заведующий учреждения утверждает Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь 1 или 2 квалификационную группу по электробезопасности.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

1 ступень - заведующие кабинетами, воспитатели, ежедневно до начала работы или в течение рабочего дня;

2 ступень - ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в квартал;

3 ступень - руководителем и председателем комитета профсоюза не реже одного раза в полугодие.

(Приложение № 4)

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа заведующей учреждения. Результаты проверки оформляются актом.

При вводе в действие нового оборудования проводится его обследование на основании приказа заведующей учреждением. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами ТОУО или по инициативе учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. Документация по охране труда

4.1. В учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. Перечень документов по охране труда в учреждении:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (доведение работникам под роспись).
- Положение об организации работы по охране труда в учреждении.
- Должностные обязанности по охране труда работников учреждения (с их личными подписями).
- Приказ заведующего учреждением о возложении обязанностей и разграничению ответственности по охране труда (ежегодно перед началом учебного года, доведение под роспись).
- Положение о комиссии по охране труда.
- Приказ заведующего учреждением о создании комиссии по охране труда.
- Протоколы собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) по выборам уполномоченного по охране труда.
- Коллективный договор работодателя с профсоюзным комитетом (раздел по охране труда), заключенный на 3 года.
- Соглашение по охране труда (заключается на календарный год).
- Акты проверок выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
- Положение об административно-общественном контроле.
- Журнал I ступени административно-общественного контроля.
- Журнал административно-общественного контроля (II и III ступени).
- Положение об организации и проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда.
- Приказ заведующей учреждением о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда (не менее трех членов комиссии, обученных и аттестованных в учебных центрах, имеющих лицензию).
- Удостоверения о проверке знаний по охране труда заведующей учреждением и членов комиссии по проверке знаний.
- Протоколы проверки знаний по охране труда работников учреждения (оформляются: специалисты - 1 раз в 3 года; рабочие профессии - ежегодно).
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда (оформляются 1 раз в 5 лет).
- Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера (должен охватывать все профессии и виды работ учреждения), утверждается заведующим учреждения.
- Журнал учета инструкций по охране труда.
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
- Комплект инструкции по охране труда для всех профессий и видов работ (утверждаются заведующим учреждением по согласованию с профкомом, пересматриваются 1 раз в 5 лет).
- Нормы бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, карточки выдачи средств.
- Перечень производств (работ) с вредными и (или) опасными условиями труда, при работе в которых работники имеют право на доплату за условия труда.
- Программа вводного инструктажа по охране труда (утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом).
- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется руководителем учреждения при приеме на работу, вводный инструктаж должны проходить все поступающие на работу).
- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (составляется с учетом особенностей работы, утверждается руководителем учреждения по согласованию с профкомом).
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.
- Акты несчастных случаев по форме Н-1 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.
- Акты несчастных случаев с воспитанниками по форме Н-2 (хранятся 45 лет вместе с материалами расследования).
- Приказ об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в учреждении и назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении.
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа (вводного и на рабочем месте).
- поэтажные планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара (при нахождении на этаже 10 человек и более) и инструкции по эвакуации людей.
- Журнал учета огнетушителей.

- Предписания органов государственного надзора, ведомственного и общественного контроля.
- Акт государственной комиссии о приемке учреждения в эксплуатацию.
- Технический паспорт на здание учреждения.
- Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
- Акты общего технического осмотра комиссией зданий и сооружений учреждения.
- Журнал технической эксплуатации здания.
- Приказ заведующей учреждением о назначении ответственного за электрохозяйство (с соответствующей группой допуска).
- Энергетический паспорт.
- Протокол проверки сопротивления заземления электрооборудования (оформляется не реже 1 раза в три года).
- Протокол проверки сопротивления изоляции электропроводки (оформляется не реже 1 раза в три года).
- Перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности.
- Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
- Материалы проведения специальной оценки условий труда;
- Другие нормативно-правовые акты по охране труда в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, завхоз, ответственный за работу по охране труда.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

Введены в действие с «___»_____2020г.
Приказ от «___»_____2020г. №_____

**Положение
об административно-общественном контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области**

1. Общие положения

1.1. Трехступенчатый (административно-общественный) контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля администрации и комитетов профсоюза или иного представительного органа работников учреждения за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми должностными лицами и работающими требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя учреждения, а также общественного контроля в соответствии с Положением о комиссии по охране труда.

1.2. Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют руководитель учреждения и председатель комитета профсоюза.

2. Первая ступень трехступенчатого контроля

2.1. Первую ступень контроля осуществляют ежедневно до начала работы или в течение рабочего дня заведующие кабинетами, воспитатели.

2.2. На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
- состояние проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты.

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

3. Вторая ступень трехступенчатого контроля

3.1. Вторую ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в квартал.

3.2. На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения второй и третьей ступеней контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений комитета профсоюза, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по охране труда;
- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.3. Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

4. Третья ступень трехступенчатого контроля

4.1. Третья ступень контроля осуществляется руководителем и председателем комитета профсоюза не реже одного раза в полугодие.

4.2. На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, переходов и галерей;
- эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;
- обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;
- обеспеченность работающих санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организацию лечебно-профилактического обслуживания работающих;
- состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;
- подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

4.3. На совещаниях у руководителя учреждения с участием профсоюзного актива заслушивают ответственных лиц о выполнении соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний. Проводят анализ

происшедших: несчастных случаев.

4.4. Проведение совещания рекомендуется оформлять протоколом с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц. На основании проверки и обсуждения вопросов по охране труда руководителем издается приказ.

4.5. На основании результатов анализа проводят проверку состояния замечаний, отмеченных в журнале учета проведения административно- общественного контроля первой и второй степени,

Все замечания и нарушения заносятся в Журнал административно- общественного контроля.

Срок хранения журнала трехступенчатого контроля не менее одного года с даты внесения в него последней записи.

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

7. Функциями Комитета являются:

7.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

7.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

7.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

7.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. доведение до сведения работников организации результатов проведения специальной оценки условий труда;

7.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

7.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

7.8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

7.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.10. содействие работодателю во внедрении новой техники, с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

7.11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

7.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу.

8. Для осуществления возложенных функций Комитету предоставляются следующие права:

8.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

8.3. заслушивать на заседаниях Комитета руководителя, работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по

охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

8.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

8.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

9. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

10. Численность Комитета определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комитет представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

12. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.

13. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

14. Члены Комитета должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

15. Члены Комитета информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

Приложение №6
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

Введены в действие с «___»_____2020г.
Приказ от «___»_____2020г. №_____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении обучения и проверки знаний требований охраны труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

I. Общие положения

1.1. Положение об организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» г. Калачинска Омской области (далее - Положение) устанавливает порядок организации проведения инструктажей, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников (руководителя, специалистов и работников рабочих профессий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области (далее – учреждение).

Положение разработано в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года N 1/29 "Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", зарегистрированным Минюстом России 12 февраля 2003 года N 4209, и иными нормативными актами по охране труда и технике безопасности.

1.2. Положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение не заменяет специальных требований к проведению обучения, инструктажа и проверки знаний работников, установленных органами государственного надзора и контроля.

1.3. При приеме (переводе) на работу в учреждение по трудовому договору на неопределенный или определенный сроки в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками должны проводиться:

- вводный инструктаж по охране труда (далее - вводный инструктаж);
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее - первичный инструктаж);
- обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда при профессиональной подготовке, переподготовке и обучении вторым профессиям работников рабочих профессий;
- обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов при поступлении на работу и назначении на должность;
- стажировка (отдельных категорий работников, установленных соответствующими правилами);
- первичная проверка знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда).

1.4. В процессе работы в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида трудовой деятельности с работниками должны проводиться:

- повторный инструктаж по охране труда (далее - повторный инструктаж);
- внеплановый инструктаж по охране труда (далее - внеплановый инструктаж);
- целевой инструктаж по охране труда (далее - целевой инструктаж);
- обучение по охране труда работников при повышении квалификации по специальности и технической учебе;
- очередная и внеочередная проверка знаний требований охраны труда у руководителя и специалистов, а также у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

1.5. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей и стажировки регистрируется в журналах регистрации инструктажей по охране труда (в установленных соответствующими правилами случаях - в наряде-допуске на производство работ или журнале учета работ по нарядам и распоряжениям) с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Страницы журналов регистрации инструктажей по охране труда должны быть прошиты и пронумерованы. В конце журнала должно быть указано прописью количество пронумерованных страниц, заверенных подписью руководителя и печатью учреждения.

Записи о проведении инструктажей и стажировки в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте следует вести в хронологическом порядке. Для регистрации каждого вида инструктажа и стажировки допускается в журнале выделять отдельные страницы.

В учреждении приказом или другим локальным распорядительным актом устанавливается перечень лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации инструктажей по охране труда.

1.6. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий, проходящих проверку знаний в объеме дополнительных специальных требований безопасности труда, должны проводиться одновременно с изучением и проверкой знаний правил и инструкций по безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением, других объектов, подконтрольных Федеральной службе по технологическому надзору, а также с обучением, аттестацией, проверкой знаний работников по другим направлениям безопасности труда в соответствии с требованиями правил, утвержденных органами государственного надзора и контроля (далее - по другим направлениям безопасности труда) в порядке, установленном пунктами 2.6 и 3.6 настоящего Положения.

1.7. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении, приказом руководителя учреждения, создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия). В состав комиссии включаются не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии соответственно входят:

- руководитель учреждения;
- завхоз учреждения, на которого возложены обязанности по охране труда;
- старший воспитатель

Кроме того, в состав комиссии могут включаться другие специалисты прошедшие в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа.

1.8. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

Работники, не прошедшие проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязаны пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

Вопрос о соответствии занимаемой должности руководителей и специалистов, не прошедших проверку знаний по охране труда во второй раз, решается вышестоящим руководителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники рабочих профессий, не прошедшие проверку знаний по охране труда, не допускаются к самостоятельной работе.

1.9. Проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, указанных в подпункте 2.3.2 настоящего Положения, проводится при обучении их в учреждениях высшего

профессионального образования, учебных центрах, осуществляющих обучение по охране труда работников (далее - обучающие организации по охране труда).

1.10. Работников, совмещающих профессии, следует обучать, инструктировать, проверять знания требований охраны труда в полном объеме как по основной, так и по совмещаемой профессии (работе).

1.11. Руководитель учреждения 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 не позднее одного месяца после приема на работу.

1.12. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и допуск к работе работников несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Порядок проведения инструктажа, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда при приеме (переводе) на работу

2.1. Вводный инструктаж

2.1.1. Вводный инструктаж по охране труда должен проводиться до начала работы со всеми принимаемыми на работу лицами, а также работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке (в порядке, определенном в договоре), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности учреждения.

С работниками, переводимыми из одного производственного подразделения в другое, вводный инструктаж не проводится.

2.1.2. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

2.1.3. Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и основными вопросами по охране труда.

Вводный инструктаж должен проводиться по программе (инструкции), разработанной специалистом по охране труда или заместителем руководителя, ведающего вопросами охраны труда, с учетом мнения выборного профсоюзного органа и утвержденной руководителем учреждения.

Разработка инструкции по проведению вводного инструктажа производится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом местных условий производства и специфики деятельности учреждения, а также Примерного перечня основных вопросов для проведения вводного инструктажа (программы).

2.1.4. Вводный инструктаж следует проводить в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, моделей, диафильмов, видеофильмов, компьютерных программ).

Для работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке в учреждении вводный инструктаж проводится по специальной программе, разработанной для указанных работников.

2.1.5. Специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, проводящий вводный инструктаж должен делать соответствующие записи в журнале регистрации вводного инструктажа. Проведение и получение вводного инструктажа подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего в журнале.

Журнал регистрации вводного инструктажа ведет и хранит после его окончания специалист по охране труда. Срок хранения журнала 45 лет.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

2.2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте следует проводить после вводного инструктажа до начала работы (стажировки):

- со всеми вновь принятыми в учреждение работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители);

- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого производственного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

Целью первичного инструктажа является ознакомление работников с производственной обстановкой и безопасными условиями труда на конкретном рабочем месте.

2.2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель учреждения, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, индивидуально с каждым работником, с практическим показом безопасных приемов труда непосредственно на рабочем месте. Проведение инструктажа возможно с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

2.2.3. Руководитель учреждения, руководители производственных подразделений (прошедшие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда), проводящие инструктажи с работниками, а также отдельные работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, определяется и утверждается руководителем учреждения.

2.2.4. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям по охране труда (программам) для определенных профессий работников или видов работ, разработанным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, других локальных нормативных документов.

2.2.5. Руководитель, проводивший первичный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ведет и хранит после его окончания руководитель производственного подразделения. Срок хранения журнала 45 лет.

2.3. Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов при поступлении на работу и назначении на должность

2.3.1. При поступлении на работу и назначении на должность руководителя подразделения, специалиста должны быть ознакомлены работодателем (уполномоченным им лицом) или вышестоящим должностным лицом:

- с должностными обязанностями, в том числе по охране труда;
- с локальными нормативными документами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах;
- с состоянием производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- с порядком и состоянием обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

Порядок ознакомления устанавливается в локальном нормативном документе.

2.3.2. Руководитель учреждения и специалисты, на которых возложены обязанности по охране труда, члены комиссии по охране труда, члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюзных органов проходят обучение в обучающих организациях по охране труда в течение первого месяца, а в процессе работы не реже одного раза в три года.

Остальные специалисты, сотрудники учреждения (не проходящие обучение по охране труда в обучающих организациях) проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в учреждении.

2.3.3. Программы обучения для каждой категории обучающихся разрабатываются на основе примерных учебных планов и типовых программ обучения по охране труда и утверждаются руководителем учреждения.

2.3.4. В учреждении проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов должна проводиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами учреждения по охране труда с учетом их должностных обязанностей и характера производственной деятельности.

2.3.5. Результаты проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов оформляются протоколом.

Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников подписываются председателем и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе. Протоколы следует хранить до очередной проверки знаний.

2.3.6. Лица, прошедшие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в обучающих организациях, должны иметь соответствующее удостоверение.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, осуществляющим организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда в учреждении, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии, заверенное печатью.

2.3.7. Руководители и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, проходят первичную проверку знаний требований охраны труда в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.4. Стажировка

2.4.1. Стажировку должны проходить:

- все вновь принимаемые и переводимые на другую работу (должность, рабочее место) работники рабочих профессий и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда;

- выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ, работники, окончившие учебно-производственные центры;

Руководитель по согласованию со специалистом по охране труда может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее трех лет, переводимого из одного производственного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись "без стажировки".

2.4.2. Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда.

Во время стажировки работник должен выполнять работу под наблюдением (руководством) опытного работника (далее - руководитель стажировки).

2.4.3. Стажировкой работников рабочих профессий могут руководить квалифицированные работники, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее 3-х лет, а стажировкой специалистов - специалисты более высокой квалификации и имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет или руководители производственных подразделений. К одному руководителю стажировки может быть прикреплено не более двух человек.

Руководителей стажировки работников рабочих профессий определяет руководитель производственного подразделения, а руководителей стажировки специалистов - руководитель учреждения. Назначение руководителя стажировки оформляется соответствующим приказом (распоряжением). Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) под роспись.

2.4.4. Продолжительность стажировки от 2-х до 14 смен (рабочих дней) устанавливает руководитель производственного подразделения в зависимости от характера работы и квалификации работника, если другие сроки не установлены соответствующими правилами, утвержденными органами государственного надзора и контроля.

Стажировка проводится по утвержденным руководителем подразделения программам после первичного инструктажа на рабочем месте.

2.4.5. Руководитель стажировки должен сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.5. Первичная проверка знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда

2.5.1. Первичную проверку знаний требований охраны труда в структурных подразделениях учреждения должны проходить работники, принимаемые (переводимые) на работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

Перечень работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, а также профессий и должностей работников, участвующих в них, устанавливают в соответствующем локальном нормативном документе.

Первичная проверка знаний требований охраны труда у работников после прохождения ими стажировки проводится в объеме, соответствующем их должностным и трудовым обязанностям.

2.5.2. Первичная проверка знаний требований охраны труда специалистов, осуществляющих деятельность по монтажу, наладке, ремонту и эксплуатации технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по технологическому надзору, а также разрабатывающих проектную, конструкторскую и иную документацию, связанную с эксплуатацией опасных производственных объектов, проводится при их аттестации (проверке знаний) с обязательным участием специалиста по охране труда в комиссиях, определенных Положением о порядке подготовки и аттестации работников организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов, подконтрольных Госгортехнадзору России, утвержденным Госгортехнадзором России 30 апреля 2002 года N 21 (РД 03-444-02), зарегистрированным Минюстом России 31 мая 2002 года N 3489.

2.5.3. Работники, относящиеся к электротехническому и электротехнологическому персоналу, впервые поступившие на работу, связанную с обслуживанием электроустановок, или при перерыве в проверке знаний более 3-х лет проходят первичную проверку знаний в соответствии с Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденными приказом Минэнерго России от 13 января 2003 года N 6, зарегистрированным Минюстом России 22 января 2003 года N 4145, Межотраслевыми правилами по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок, утвержденными постановлением Минтруда России от 5 января 2001 года N 3 (ПОТ Р М-016-2001).

Проверка знаний у ответственных за электрохозяйство, специалистов по охране труда, в обязанности

которых входит контроль за электроустановками, проводится в соответствии с порядком обучения и проверки знаний по электробезопасности работников учреждения.

III. Порядок проведения инструктажа, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в процессе работы

3.1. Повторный инструктаж

3.1.1. Повторный инструктаж проводится со всеми работниками не реже одного раза в шесть месяцев.

3.1.2. Повторный инструктаж проводит руководитель учреждения в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, участка, работающих в пределах общего рабочего места, обслуживающих однотипное оборудование.

3.1.3. Целью повторного инструктажа является повторение и закрепление знаний по охране труда.

Повторный инструктаж проводят по инструкциям по охране труда, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.1.4. Лицо, проводившее повторный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

3.2. Внеплановый инструктаж

3.2.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления или привели к тяжким последствиям (несчастный случай на производстве, авария, крушение, взрыв, пожар, отравление);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе более чем на 60 дней.

3.2.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа.

Перечень профессий работников, с которыми необходимо провести внеплановый инструктаж, определяет руководитель производственного подразделения.

3.2.3. Внеплановый инструктаж работников проводят по соответствующей для данной профессии или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае соответствующими руководителями.

3.2.5. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

3.3. Целевой инструктаж

3.3.1. Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности работника (проведение погрузочно-разгрузочных работ, уборка территории, разовые работы непосредственно вне участка и другие работы);

- при ликвидации последствий аварий, катастроф, снежных заносов, паводков и других стихийных бедствий;

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие специальные документы;

- при проведении массовых мероприятий.

3.3.2. Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, привлечении к работам по ликвидации последствий аварий, проведении экскурсий, субботников и других массовых мероприятий проводят руководители производственных подразделений, которые будут руководить этими работами.

В этих случаях запись о проведении целевого инструктажа делают в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте того производственного подразделения, в котором будут проводиться данные работы (мероприятия).

3.3.3. Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасной эксплуатации оборудования и объектов, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда:

- Межотраслевые правила по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок, утвержденные Минтрудом России 5 января 2001 года N 3 (ПОТ РМ-016-2001);

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные Минтрудом России 12 мая 2003 года N 27 (ПОТ РМ-026-2003);

- Правила техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей, утвержденные Главгосэнергонадзором России 7 мая 1992 года;

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации водопроводно-канализационного хозяйства, утвержденные Минтрудом России 16 августа 2002 года N 61 (ПОТ РМ-025-2002).

3.3.5. Порядок организации и регистрации целевого инструктажа с учетом местных особенностей устанавливается в приказе или другом локальном нормативном документе учреждения.

3.4. Обучение по охране труда работников при повышении квалификации по специальности

3.4.1. Обучение по охране труда руководителей, специалистов и работников рабочих профессий, кроме того, осуществляется при всех формах повышения квалификации.

В учебно-тематические планы и программы курсов повышения квалификации включаются вопросы охраны труда в объеме не менее 10% общего объема курса обучения.

3.4.2. Обучение вопросам охраны труда при повышении квалификации работников осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

3.4.3. Занятия по охране труда при технической учебе должны проводить специалисты и инженеры по подготовке кадров. Для проведения занятий необходимо приглашать специалистов: медицинских работников, юристов, преподавателей образовательных учреждений, осуществляющих преподавание дисциплин "Охрана труда", "Безопасность технологических процессов и производств", "Безопасность жизнедеятельности", государственных инспекторов труда, представителей органов государственного и ведомственного надзора и контроля. Занятия проводят в форме лекций и практических занятий, которые, при необходимости, сопровождаются показом видеофильмов и других наглядных пособий с использованием передовых информационных технологий.

3.5. Очередная и внеочередная проверка знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов

3.5.1. Очередную проверку знаний требований охраны труда руководители и специалисты проходят не реже одного раза в три года, если иные сроки не предусмотрены соответствующими правилами.

3.5.2. Перед очередной проверкой знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов проводится обучение по охране труда (лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры, могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы обучения по охране труда, модульные и компьютерные программы, а также дистанционное обучение).

Обучение по охране труда перед проверкой знаний проводится по программам, утвержденным работодателем (соответствующим руководителем).

3.5.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе руководителей и специалистов на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых и иных актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

3.5.4. Очередная или внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов должна проводиться в комиссиях, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения.

О месте и дате проведения проверки знаний проверяемый должен быть предупрежден не позднее чем за 15 дней.

3.6. Очередная и внеочередная проверка знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда

3.6.1. Очередная или внеочередная проверка знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, проводится в соответствии с нормативными правовыми и иными актами по охране труда в объеме их должностных и трудовых обязанностей и с учетом характера производственной деятельности.

3.6.2. Очередная проверка знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, проводится одновременно с обучением, аттестацией и проверкой знаний правил по безопасной эксплуатации объектов, подконтрольных инспекции Госгортехнадзора России, а также другим направлениям безопасности труда в комиссиях, установленных нормативными актами.

3.6.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда проводится в комиссиях, указанных в пункте 1.9 настоящего Положения, в следующих случаях:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных или профессиональных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых и иных актов по охране труда;

- при перерывах в работе на срок, установленный соответствующими правилами и другими нормативными актами.

Объем и порядок внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется должностным лицом, инициатором ее проведения.

3.6.4. Результаты очередной или внеочередной проверки знаний требований охраны труда у работников, занятых на работах, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, оформляются в протоколах установленной формы, предусмотренных соответствующими правилами, утвержденными органами государственного надзора и контроля. При успешной сдаче экзамена вносится запись в удостоверение, предусмотренное соответствующими правилами.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____ 3.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____ Е.В.Кныш
« » 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2020-2023 гг.
работодателя и уполномоченного работниками представительного органа
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

№	Содержание мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	в т.ч. жен.	всего	в т.ч. жен.
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	шт.	6	15,0	2022г.	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт.	6	15,0	постоянно	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0

3.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	чел.	6	15,00	в соответствии с нормами и сроками носки	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	23	23	0	0
4.	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда.	шт.	4	5,0	Ежегодно	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
5.	Организация в установленном порядке обучения по охране труда	чел.	6	1.0	в соответствии с утвержденным графиком	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
6.	Организация в установленном порядке инструктажей, проверки знаний по охране труда работников.	чел.	6	5,0	в соответствии с утвержденным графиком	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
7.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел.	6	6,0	Ежегодно	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
8.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	чел.	6	15,0	ежегодно, в соответствии с графиком	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
9.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Количество контрольных критических точек измерений			Ежегодно в соответствии с Программой производственного контроля	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0
10.	Пересмотр, переработка инструкций по охране труда, их издание (тиражирование).	шт.	40	2,0	2021г.	Заведующий Ответственный за охрану труда завхоз	6	6	0	0

Приложение № 8
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г

ГРАФИК
проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад»Калачинского района Омской области

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (количество часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по охране труда
1	Заведующий	1	Для руководителей и специалистов, 40 часов	Октябрь 2020 г.
2	Заведующий хозяйством	1	Для руководителей и специалистов, 40 часов	Апрель 2022 г.
3	Воспитатель	2	Для работников организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденных руководителем, 6 часов	1 раз в год
4	Помощник воспитателя	2	Для работников организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденных руководителем, 9 часов	1 раз в год
5	Повар	1	Для работников организации, в объеме должностных обязанностей, утвержденных руководителем, 9 часов	1 раз в год
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1	Для работников организации, в объеме должностных обязанностей. утвержденных руководителем. 9 часов	1 раз в год

Приложение № 9
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

ГРАФИК
проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

№ п/п	Наименование профессии, должности	Численность работников	Программа обучения по данной профессии, должности (количество часов)	Сроки проведения обучения и проверки знаний по оказанию первой медицинской помощи
1	Заведующий	1	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год
2	Заведующий хозяйством	1	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год
3	Воспитатель	2	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год
4	Помощник воспитателя	2	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год
5	Повар	1	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год

6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1	Обучение по оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим в образовательной организации (16 часов)	1 раз в год
---	---	---	--	-------------

Приложение № 10
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны
проходить предварительный (при поступлении на работу) и
периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр

№ п/п	Перечень работ	Наименование вредных и (или) производственных факторов	Наименование профессий, должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Управление	Неионизирующие излучения. Световая Среда	Заведующий детским садом	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.
2.	Организация образовательного процесса	Световая среда, шум	воспитатель	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.
3.	Организация и выполнение работ по хозяйственному обслуживанию	Световая среда, микроклимат	Заведующий хозяйством	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.
4.	Помощь в организации образовательного процесса. Содержание помещений, посуды в соответствии с	Световая среда, микроклимат	Помощник воспитателя	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.

	требованиями СанПиН				
5.	Приготовление пищи	Световая среда, микроклимат	Повар	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.
6.	Стирка, подготовка и сохранность постельного белья	Световая среда, микроклимат	Машинист по стирке и ремонту спецодежды п о стирке	1 раз в год	2021г. 2022г. 2023г.

		нагрудниками 3. Нарукавники с полимерным покрытием 4. Колпак хлопчатобумажный	1 шт 2 шт	До износа На 1 год	всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых
--	--	---	--------------	-----------------------	--

					в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
5	Помощник воспитателя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудниками 3. Перчатки с полимерным покрытием или резиновые 4. Колпак или косынка 	<p>3шт</p> <p>3 шт</p> <p>12 пар</p> <p>3</p>	<p>На 1 год</p> <p>На 1 год</p> <p>До износа</p> <p>На 1 год</p>	<p>2.Санитарно – эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»</p>

Приложение № 12
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, получающих бесплатно мыло, смывающие и
обезвреживающие вещества

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц	Обоснование предоставления
1.	Заведующий		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
2.	Воспитатель		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
3.	Помощник воспитателя		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
4.	Заведующий хозяйством		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н

5.	Повар		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н

Приложение № 13
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

План
проведения мероприятий, направленных на поддержание здоровья
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Глуховский детский сад» Калачинского района Омской области

№	Название мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Проведение медицинских осмотров Работников	апрель-июнь	Заведующий
2	Вакцинация сотрудников против Гриппа	сентябрь-октябрь	Заведующий
3	Участие в кроссе наций (сотрудники, родители, дети)	сентябрь (ежегодно)	Воспитатели
4	Участие во всероссийской лыжной гонке «Лыжня России» (сотрудники, родители, дети)	февраль (ежегодно)	Заведующий воспитатели
5	Санбюллетень <ul style="list-style-type: none"> ▫ «Профилактика энтеровирусной инфекции» ▫ «Осторожно, грипп»; ▫ «Если хочешь быть здоров, закаляйся!» ▫ «Всемирный день борьбы со СПИДом»; ▫ «Туберкулез: заболевание и профилактика» 	сентябрь октябрь в течение года 1 декабря 24 марта	Заведующий
6	Организация оздоровления работников в СП «Оптимист»	в течение года	Председатель П.К.
7	Проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и антитеррору	по плану	Ответственный за ОТ

8	Организация поездки в Ачаирский монастырь, в Омский ТЮЗ, Драмтеатр	раз в год	Председатель П.К.
---	--	-----------	-------------------

Приложение № 14
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Глуховский детский сад»
_____З.В.Резанова
« » 2020 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Глуховский детский
сад»
_____Е.В.Кныш
« » 2020 г.

**План – график
разработки (переработки) действующих инструкций по охране труда
профессиям и видам работ**

№ п/п	Инструкция	№ инструкции	Срок переработки
1	Инструкция по охране труда для воспитателя	01	09 сентября 2021 г
2	Инструкция по охране труда для помощника воспитателя	02	09 сентября 2021 г
3	Инструкция по охране труда для дворника	03	09 сентября 2021 г
4	Инструкция по охране труда для сторожа	04	09 сентября 2021 г
5	Инструкция по охране труда для машиниста по стирке белья	05	09 сентября 2021 г
6	Инструкция по охране труда для Заведующего	06	09 сентября 2021 г
7	Инструкция по охране труда для повара	07	09 сентября 2021 г
8	Инструкция по охране труда при обращении с ртутьсодержащими Отходами	08	09 сентября 2021 г
9	Инструкция по охране труда при работе с переносимыми Электроинструментами	09	09 сентября 2021 г
10	Инструкция о мерах пожарной Безопасности	10	09 сентября 2021 г

11	Инструкция по охране труда при работе с лакокрасочными материалами	11	09 сентября 2021 г
12	Инструкция по охране труда при выполнении работ по очистке плодов, овощей, картофеля	13	09 сентября 2021 г
13	Инструкция по охране труда для при Работе с горячими жидкостями	14	09 сентября 2021 г
14	Инструкция по охране труда при кулинарных работах	15	09 сентября 2021 г
15	Инструкция по охране труда для Завхоза	16	09 сентября 2021 г
16	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий	17	09 сентября 2021 г
17	Инструкция по охране труда при эксплуатации холодильного Оборудования	18	09 сентября 2021 г
18	Инструкция по охране труда при мытье посуды	19	09 сентября 2021 г
19	Инструкция по охране труда при уборке помещений	20	09 сентября 2021 г
20	Инструкция по охране труда при угрозе возникновения ЧС	21	09 сентября 2021 г
21	Инструкция по охране труда по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	22	09 сентября 2021 г
22	Инструкция по охране труда при Стирке белья	23	09 сентября 2021 г
23	Инструкция по охране труда при работе на копировальной технике	24	09 сентября 2021 г
24	Инструкция по охране труда при Работе с электрическим утюгом	25	09 сентября 2021 г
25	Инструкция по охране труда при работе с электромясорубкой	26	09 сентября 2021 г
26	Инструкция по охране труда при работе с электротитаном	27	09 сентября 2021 г
27	Инструкция по охране труда при работе с жарочным шкафом	28	09 сентября 2021 г
28	Инструкция по охране труда при работе с лестницей - стремянкой	29	09 сентября 2021 г
29	Инструкция по охране труда при работе на компьютере	30	09 сентября 2021 г
30	Инструкция по охране труда в случае обнаружения подозрительных Предметов	31	09 сентября 2021 г
31	Инструкция по охране труда для ответственного по ТБ	32	09 сентября 2021 г
32	Инструкция по охране труда по обеспечению быстрой эвакуации	33	09 сентября 2021 г
33	Инструкция по охране труда в случае получения анонимной угрозы теракта	34	09 сентября 2021 г

34	Инструкция по охране труда при проведении прогулок	35	09 сентября 2021 г
35	Инструкция по охране труда при использовании ТСО	36	09 сентября 2021 г
36	Инструкция по охране труда при организации занятий	37	09 сентября 2021 г
37	Инструкция по охране труда при проведении занятий продуктивной Деятельностью	38	09 сентября 2021 г
38	Программа первичного инструктажа	39	09 сентября 2021 г
39	Инструкция по охране труда при оказании первой помощи	40	09 сентября 2021 г
40	Инструкция по охране труда при оказании первой помощи при травматических повреждениях	41	09 сентября 2021 г
41	Инструкция по охране труда при выполнении стекольных работ	42	09 сентября 2021 г
42	Инструкция по охране труда при выполнении работ по мойке (протирке) окон, стен	43	09 сентября 2021 г

Приложение № 15
к коллективному договору
МБДОУ «Глуховский
детский сад»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ "Глуховский детский сад"
_____ Е.В.Кныш
«___» _____ 2020 год

ПРОГРАММА

производственного контроля за соблюдением требований
санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических
(профилактических) мероприятий в МБДОУ "Глуховский детский сад"

Содержание

1. Цели и задачи производственного контроля.
2. Перечень осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работ и услуг, выпускаемой продукции, а также видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека и подлежащих санитарно-эпидемиологической оценке, сертификации, лицензированию.
3. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.
4. Список должностных лиц, на которых возложена функция по осуществлению производственного контроля.
5. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний, с указанием точек, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний).
6. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке
7. Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг.
8. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.
9. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор

1. Цели и задачи производственного контроля

Основными целями осуществления производственного контроля являются обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия в офисе, обеспечение качества и безопасности реализуемых государственных услуг путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля по их соблюдению.

Основными задачами производственного контроля в учреждении являются:

- обеспечение соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, предусмотренных действующим законодательством;

- предотвращение санитарных правонарушений в учреждении;

- обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах в учреждении.

Объектами производственного контроля являются служебные и производственные помещения, используемое оборудование и рабочие места.

Настоящая программа производственного контроля регламентирует порядок осуществления производственного контроля по соблюдению правил и норм, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при предоставлении образовательных услуг в учреждении.

Программа производственного контроля:

- включает перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;

- определяет организацию лабораторных исследований и испытаний на рабочих местах, объем, сроки, методы, схемы, кратность, точки контроля, основные факторы риска, систему учета данных лабораторных исследований с целью оценки влияния производства на здоровье работников;

- устанавливает должностных лиц, ответственных за осуществление производственного контроля;

- устанавливает перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам и профессиональной гигиенической подготовке.

- определяет перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.

2. Перечень осуществляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем работ и услуг, выпускаемой продукции, а также видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека и подлежащих санитарно-эпидемиологической оценке, сертификации, лицензированию:

- образовательная деятельность

3. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью:

- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (извлечение);

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

- СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий".

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

СанПиН 2.2.4.1294-03 "Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений".

- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

СанПиН 2,2,2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы".

- СанПиН 2.2.2.1332-03 "Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике".

- СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений".

- СанПиН. 2.2.1/21.1.1278-03. "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий".

- СН 2.2.4/2.1.8.562-96 "Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки"

**4. Список должностных лиц,
на которых возложена функция по осуществлению производственного контроля:**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Занимаемая должность	Возложенные обязанности, вид контроля
1	Кныш Е.В.	Заведующий	<p align="center">Обеспечение следующих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация профилактических профессиональных медицинских осмотров работников; -осуществление (организация) лабораторных исследований на рабочих местах работников; - обеспечение финансирования мероприятий по производственному контролю; - организация ведения учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением

			производственного контроля
2	Кныш Е.В.	Заведующий	Обеспечение своевременной оплаты мероприятий по производственному контролю, профилактических профессиональных медицинских осмотров
3	Кныш Е.В.	Медицинская сестра	Обеспечение, в пределах своей компетенции: - визуального контроля за выполнением санитарно - противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдения санитарных правил; - разработки и реализации мер, направленных на устранение выявленных нарушений; - организации медицинских осмотров подчиненного персонала; - осуществления (организации) лабораторных исследований на рабочих местах подчинённого персонала.

5. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний, с указанием точек, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний):

№ п/п	Наименование учреждения	Объект производственного контроля	Вредный производственный фактор	Количество контрольных критических точек измерений	Периодичность отбора проб
1	2	3	4	5	6
1	МБДОУ "Глуховский детский сад " по адресу: 646936, Омская область, Калачинский район, с.Глуховка, ул.Ленина.52	Условия труда на рабочих местах			
Служебные и производственные помещения		Аэроионный состав воздуха (Уровень ионизации воздуха: концентрация аэроионнов обеих полярностей и коэффициент униполярности во вдыхаемом воздухе)		1 раз в год	
ПЭВМ		ЭМП от ПЭВМ (напряженность электрического поля, плотность магнитного потока, напряженность электростатического		1 раз в год	

			поля. Видеодисплейные терминалы: яркость белого поля, неравномерность его яркости, контрастность, временная нестабильность изображения, пространственная нестабильность изображения.)	
		Служебные и производственные помещения	Микроклимат (температура воздуха, относительная влажность воздуха, скорость движения воздуха)	2 раза в год (в холодный и теплый период года)
		Служебные и производственные помещения	Световая среда (уровни искусственной освещенности. Утилизация люминесцентных ламп)	1 раз в год
		Служебные и производственные помещения, оборудованные	Уровень шума на местах с ПЭВМ, технологическим оборудованием (по характеру спектра и по периоду действия)	1 раз в год

6. Перечень должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам:

Должность	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Вид осмотра	Периодичность осмотров
1. Заведующий 2. Воспитатель 3. Заведующий хозяйством 4. Помощник воспитателя 5. Повар 6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	Предварительный медицинский осмотр Периодический флюорографический осмотр Периодический медицинский осмотр	При поступлении При поступлении и в дальнейшем 1 раз в год В сроки, указанные в Перечне факторов и перечне работ Приказа МЗ и СР РФ от 12.04.2011 № 302н.

7. Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг:

Обоснованием безопасности для человека и окружающей среды являются соответствующая организация технологического процесса и исполнение основных требований охраны труда при проведении эксплуатации офисного, производственного оборудования, служебных помещений.

8. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля:

1. Форма 7-Т "Травматизм".
2. Форма 1-ОТ.
3. Перечень контингентов работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам
4. План - график контроля вредных веществ в воздухе рабочей зоны.
5. План - график контроля микроклимата на рабочих местах.
6. План - график контроля освещённости на рабочих местах.
7. План - график контроля шума на рабочих местах.
8. План - график контроля электрических полей, магнитного потока и ионизации на рабочих местах, оборудованных ПЭВМ.

9. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор:

Размещение, технология и особенности деятельности не предполагают аварийных ситуаций, связанных с остановкой деятельности или нарушениями технологических процессов, при которых требовалось бы информирование населения, органов местного самоуправления, органов и учреждений санитарно-эпидемиологической службы РФ.
