

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с приоритетным
осуществлением физического направления развития воспитанников»
города Невинномысска

на 2021 г. - 2024 г.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании
коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с
приоритетным осуществлением физического направления развития
воспитанников» города Невинномысска от 27.12.2021 года

Представитель работодателя:

заведующий МБДОУ № 16
г. Невинномысска

Бородин В.В.



Представитель работников:

Председатель
профсоюзного комитета МБДОУ
№ 16 г. Невинномысска

Белозорова Г.П.



Невинномыск
2021 год



РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее МБДОУ № 16) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Сторонами настоящего Договора являются:

МБДОУ № 16 в лице заведующего Бородиной Валерии Викторовны, именуемое далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные профессиональным союзом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска, именуемым далее «Профком», в лице председателя профсоюзного комитета МБДОУ № 16 Белозоровой Галины Петровны.

1.3 Настоящий Коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4 Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе. Стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного Договора и выполнять его положения;
- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

Профсоюзный комитет:

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 - беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.5 Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ.

1.6 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.7 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ № 16.

1.8 При реорганизации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9 В течение срока действия Коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющимся на организацию соглашениям, настоящему Коллективному договору. Этим же критериям должны соответствовать Трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.12. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1 В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1 Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 числа текущего месяца.

2.1.2 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением по оплате труда работников МБДОУ 16 (приложение № 8) и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты (материальную помощь, премиальные выплаты, выплаты предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда работников МБДОУ № 16)

2.1.3 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

2.1.4 Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.5 Условия оплаты труда, определенные Трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера конкретизируются в Трудовых договорах Работников МБДОУ № 16.

2.2 Выплаты стимулирующего характера:

2.2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) премиальные выплаты;
- 3) выплаты за почетное звание, ведомственный нагрудный знак, значок «Отличник просвещения», почетную грамоту Министерства просвещения РФ;
- 4) выплаты за сложность и напряженность работы;
- 5) за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей;
- 6) материальная помощь.

2.2.1 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются по результатам анализа и оценки результатов труда Работников на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, отраженных в Положении по оплате труда работников МБДОУ № 16 г. Невинномысска.

2.2.2 Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время.

2.2.3 Конкретный размер стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения для каждого Работника МБДОУ № 16 утверждается приказом заведующего на основании протоколов совместных заседаний с Рабочей группой.

2.2.4 Выплаты за почетное звание, ведомственный нагрудный знак, значок «Отличник просвещения», почетную грамоту Министерства просвещения РФ устанавливаются до 20 % от должностного оклада.

2.2.5 Выплаты за сложность и напряженность труда до 100% от должностного оклада.

2.2.6. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются при условии экономии фонда заработной платы. Размеры премий определяются в зависимости от выполнения должностных обязанностей и общественной работы.

2.2.7 Премииальные выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 16 осуществляются в виде премий по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, может производиться единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам, за получение грамот и наград.

2.2.8 Выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей и иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются до 50 % от должностного оклада.

2.2.9 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ № 16 совместно с профкомом на основании письменного заявления Работника. Размер материальной помощи не может превышать должностной оклад.

2.2.10 Количество оказываемой материальной помощи в год одному работнику зависит от наличия фонда экономии заработной платы МБДОУ № 16.

2.3. Выплаты компенсационного характера:

2.3.1. Выплаты Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в размере не менее 4 процентов от должностного оклада, по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 4).

2.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зоны обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие дни и других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются до 100 % от должностного оклада.

2.3.3. Выплаты до величины минимального размера оплаты труда:

- Заработная плата Работников МБДОУ № 16, полностью отработавших за календарный месяц норму рабочего времени и выполнивших норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

- В случаях, когда заработная плата Работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному

календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, Работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

- Если Работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.
- Доплата начисляется Работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать:

2.4.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в последний день работы.

2.4.2. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, производится в размере среднего заработка за весь период ее задержки с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса РФ.

2.4.3. С письменного согласия Работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего Работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.4.4. Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств 3 дня по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности страхового стажа в соответствии с действующим законодательством.

2.4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

2.5. Профсоюз:

2.5.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

2.5.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы Работникам.

2.5.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.6. Гарантии и компенсации

2.6.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.3. Стороны договорились, что при расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата Работников организации увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым Кодексом РФ.

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1 При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении Трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу МБДОУ № 16 не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников - Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в службу занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении.

3.2 Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, при ухудшении финансово-экономического положения, ликвидации МБДОУ № 16.

3.3 При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух Работников из одной семьи одновременно.

3.4 С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;

- приостанавливает найм новых Работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения Работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

3.5 Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией МБДОУ № 16, сокращением численности или штата Работников предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).

3.6 Работодатель содействует Работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16 г. Невинномысска (приложение № 7), графиком сменности, условиями Трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 16 г. Невинномысска и должностными инструкциями.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.1.3. Перерывы для отдыха и питания предоставлять обслуживающему персоналу с 13.30 часов до 14.30 часов.

4.1.4. Для поваров (карта № С378.001 СОУТ от 07.08.2017 г.), педагогических работников МБДОУ № 16 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю. График работы педагогического персонала утверждается на ежегодном педагогическом совете на начало учебного года. Графики работы доводятся до сведения работников не менее чем за 1 месяц до его введения.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.6. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.1.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления

календарного года. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, в порядке определенном Трудовым Кодексом РФ. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2 Работодатель обязуется:

-Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Перечнем профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 1) следующей категории работников:

-поварам в количестве 7 календарных дней;

-Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

-Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом.

4.3 Профсоюз обязуется:

4.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства, необходимые для выполнения в установленные сроки комплекса организационных, технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 2).

5.1.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг.

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда.

5.1.4. Обеспечить информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в МБДОУ № 16.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов. Проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний согласно «Положению о порядке проведения инструктажей».

5.1.7. Осуществлять контроль состояния охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выполнения соглашения по охране труда.

5.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно Работникам специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с финансированием статьи бюджета, согласно «Перечню должностей и профессий по обеспечению работников спец.одеждой и средствами индивидуальной защиты» и «Перечню

профессий, связанных с загрязнением, которым полагается бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 3).

5.1.9. Предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный оплачиваемый отпуск;

- доплата за работу во вредных условиях труда на основании «Перечня профессий и должностей, связанных с вредными условиями труда» и в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда. (Приложение № 4).

5.1.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

5.1.11. Создавать необходимые условия для работы лиц, ответственных за организацию работ по охране труда МБДОУ № 16, обеспечивать их нормативными и справочными материалами за счёт средств предприятия (при наличии средств).

5.1.12. Организовывать обучение Работодателя, уполномоченного по охране труда по специальной программе на курсах в учебном центре за счёт средств организации.

5.1.13. Производить оплату периодических медицинских осмотров всех категорий работников МБДОУ № 16 за счёт средств Работодателя и организовывать проведение обязательных предварительных медицинских осмотров Работников при поступлении на работу.

5.1.14. Предоставлять для прохождения диспансеризации гарантии, предусмотренные действующим законодательством. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается работодателю для согласования освобождения от работы не менее чем за 2 дня. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.15. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID — 19), два выходных дня с сохранением заработной платы после вакцинации. Выходные дни предоставляются на основании приказа работодателя.

5.1.16. Обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, снабжать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Работу организовывать в соответствии с «Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда МБДОУ № 16 (приложение № 5).

5.1.17. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

5.2. На время приостановки работ в МБДОУ № 16 органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине Работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.3. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине Работодателя.

В случае не обеспечения Работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине Работника.

5.4. Отказ Работника от выполнения работ представляющих опасность для жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, не

предусмотренных Трудовым договором, а также из-за не обеспечения Работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не может являться причиной привлечения Работника к дисциплинарной ответственности со стороны Работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5.5. Принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- предоставлять работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую);
- включить вопросы профилактики ВИЧ/СПИДа в программы вводных и первичных инструктажей по охране труда.

5.5. **Работники** обязуются:

- Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- своевременно проходить инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- извещать Работодателя об ухудшении состояния своего здоровья;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования;
- проходить внеочередные медосмотры по направлению Работодателя.

5.6. **Профком** обязуется:

5.6.1. Проводить выборы уполномоченных лиц по охране труда.

5.6.2. Оказывать материальную помощь Работникам профсоюзной организации, в том числе получившим травму на производстве, из профсоюзного бюджета:

при получении легкой травмы – 500 рублей;

при получении тяжелой травмы – 1000 рублей;

при смертельном исходе – 5000 рублей.

- Осуществлять общественный контроль состояния охраны труда в МБДОУ № 16 и своевременным обучением Работников по этим вопросам.

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ № 16.

- Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.6.6. Создавать совместно с Работодателем Комиссию по охране труда из представителей Работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве - 4 человек и действовать в соответствии с «Положением о комиссии по ОТ МБДОУ № 16» (Приложение № 6).

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1 Устанавливается ежемесячная доплата не освобожденному руководителю выборного профсоюзного органа учреждения за счет средств учреждения в размере 500 руб.

6.2 Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 2000 руб. Молодым специалистом считается педагог в течение 5 лет после окончания высшего или средне - специального учебного заведения по специальности «воспитатель», «психолог», а также абитуриент заочной формы обучения после 2 курса учебного заведения по специальности.

6.3 Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

6.5.1 Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов, предоставляет Работникам возможность постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в общей очереди, формируемой администрацией города.

6.5.2 Создает банк данных о малообеспеченных Работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, Работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

6.5.3 Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

6.5.4 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.5.5 Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением Работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ 7. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Обязанности Работодателя:

7.2 Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение;

7.3 Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;

7.4 Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

7.5 Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

7.6 Обязанности Профкома:

7.2.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.

7.2.2. Проводить разъяснительную работу в трудовых коллективах по вопросам пенсионного законодательства.

7.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

- за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;
- за предоставлением индивидуальных сведений Работникам по итогам работы за год, при увольнении Работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия;
- за ежемесячным информированием Работников о проценте уплаты страховых взносов.

7.2.4. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования Работников по вопросам их пенсионных прав.

7.2.5. В случае неисполнения Работодателем обязанности по уплате страховых взносов в ПФР или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав Работников.

7.2.6. В целях обеспечения права членов трудового коллектива на получение сведений, содержащихся в лицевых счетах, оказать содействие в актуализации данных информационной базы персонифицированного учета.

РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1 Стороны подтверждают, что:

- Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются Работодателем с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного комитета.

Аттестация Работников производится при участии профсоюзного комитета.

- В соответствии со ст. 377 Трудового кодекса РФ, ст.28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профкому предоставляется в безвозмездное

пользование (при наличии) оборудованное помещение, возможность пользоваться средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail и Internet), множительной техникой.

- 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 соответствии со ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемой в организации совместной комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

- В соответствии со статьей 374 увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя профкома и его заместителя допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

- Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, на время краткосрочной профсоюзной учебы.

- Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

8.2 По согласованию с профкомом организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение Трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.82, 374 ТК РФ)

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы, компенсирующие и стимулирующие доплаты (ст.135 ТК РФ);

- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ);

- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права Работников, предусмотренные Коллективным договором.

8.3 В соответствии со ст. 370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», профком вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы Работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

8.4 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию, по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.5 Представитель профсоюзной организации входит в состав следующих комиссий: аттестационной, по охране труда, комиссии по социальному страхованию, по инвентаризации и списанию основных средств; Рабочую группу по НСОТ.

РАЗДЕЛ 9. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Стороны договорились о том, что:

9.1. 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, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Работодатель имеет право издавать приказ. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа .

9.2. Работодатель обязан до заключения трудового договора с Работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

9.3. Трудовой договор с Работниками МБДОУ № 16 заключается на неопределенный срок. Заключение срочного Трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный Трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

9.4. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

9.5. Условия, оговариваемые при заключении Трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, определенные законодательством, Коллективным договором учреждения.

9.6. В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ Трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес Работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный Трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада Работника, доплаты, надбавки стимулирующего и компенсационного характера и другие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условия труда на рабочем месте;
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.7. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 9.8. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия Трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.
- 9.9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ
- 9.10. Расторжение Трудового договора с Работником по инициативе Работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.
- 9.11. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением Работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий Коллективного договора.

РАЗДЕЛ 10. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- 10.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.
- 10.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств Учреждения.
- 10.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
- 10.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).
- 10.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:
- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
 - установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).
- 10.6. Аттестации не подлежат:
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года, после их выхода из указанных отпусков.

10.7. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.8. Работодатель направляет представление для освобождения от процедуры прохождения аттестации педагогических работников в случаях:

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

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

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

10.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

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

10.17. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.

11.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

11.2. Профсоюзный комитет при необходимости может ежеквартально заслушивать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения Коллективного договора.

11.3. Работодатель и профком решают спорные вопросы путём переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

11.4. Представители Работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего Коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

11.5. Сторона, инициатор дополнений и изменений в Коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта Коллективного договора. При не достижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

11.6. Дополнения и изменения в Коллективный договор утверждаются на общем собрании.

11.7. Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

11.8. Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на общем собрании.

РАЗДЕЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и социальной поддержке населения администрации города Невинномыска.

12.2. Отчитываются о ходе выполнения положений Коллективного договора на общем собрании Работников 1 раз в год.

12.3. Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
работа в которых дает право на дополнительный отпуск

№ п/ п	Должность	Количество дней	Основание
1.	Повар	10 календарных дней	Карта № С378.001 специальной оценки условий труда от 07.08.2017 г. Карта аттестации рабочего места по условиям труда № 3

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 год
между работодателем и профсоюзным комитетом МБДОУ № 16 г. Невинномыска.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единицы учета	Кол-во (шт.)	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, кот. улучшаются условия		К-во работающих, высвобод. от тяжелых работ	
							Всего	В т. ч. женщины	Всего	В т. ч. женщины
	Приобретение спец. одежды для работников	шт.	41	61500	I квартал	завхоз	20	20	-	-
	Приобретение уборочного инвентаря	шт.	24	4800	I-II квартал	завхоз	18	17	-	-
	Испытание электрооборудования	-	-	8500	III квартал	завхоз	46	44	-	-
	Испытание средств защиты (диэлектрические перчатки)	шт.	8 пар	1600	апрель, октябрь 2022 года	завхоз	7	6	-	-
	Специальная оценка условий труда	Рабочее место	3	3000	III квартал	завхоз	3	3	-	-
	Обучение по охране труда и электробезопасности в учеб. центре.	Чел.	1	3000	В течение года	завхоз	-	-	-	-
	Проведение дня охраны труда.	-	-	-	ежемесячно	Уполномоченный по ОТ	-	-	-	-
	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств.	шт.		105538,00	IV квартал	завхоз	46	44	-	-
	Обучение работников по охране труда	Чел.	41	-	апрель	Уполномоченный по ОТ	41	41	-	-
	Проведение медицинских осмотров	Чел.	46	88500	По графику	Заведующий	46	44	-	-

Заведующий МБДОУ № 16 г. Невинномыска

В.В.Бородина

Председатель профсоюзного комитета
 МБДОУ № 16 г. Невинномыска

Г.П.Белозорова

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание
1	дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой</i> куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	
Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года			
2	помощник воспитателя	Халат х/б (светлых тонов)	2	СанПиН 2.4.3648-20
		Халат (темный) для уборки помещений	1	
		косынка или колпак	2	
		Фартук х/б	2	
		Фартук для мытья посуды	1	
3	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 49
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<i>Зимой</i> куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года	
4	Повар	колпак или косынка	3	СанПиН 2.4.3648-20
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 49
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
5	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	комплект	

		перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
6	воспитатель	Халат х/б (светлых тонов)	2	СанПиН 2.4.3648-20
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
8	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
9	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты от 09.12.2014 г. № 997н п. 163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		<i>Зимой</i> куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2 года	

Примечания:

1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (п. 12 Правила ...).
2. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Правила...).
3. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ (п. 20 Правила...).
4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.
Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзной организации и местных климатических условий.
В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения (п. 21 Правила...).
5. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки (п. 13 Правила...).
6. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке (п. 10 Правила...).
7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам (п. 13 Правила...).
8. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя (п. 27 Правила...).

Нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами.	3. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
2	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
3	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие

				моющие средства в дозирующих устройствах)
4	помощник воспитателя	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	3.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
6	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИМЕЧАНИЕ .

5 На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6 Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
 УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в
 другое структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам
 смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

ПЕРЕЧЕНЬ
производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда,
за работу в которых работники имеют право
на доплаты за условия труда
по МБДОУ № 16 г. Невинномысска

№	Наименование должности	% доплат	Основание
1.	Повар	12 %	Карта № С378.001 специальной оценки условий труда от 07.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Типовым положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда и определяет порядок организации профсоюзного контроля соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда в МБДОУ № 16 г. Невинномысска.

1.2. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда является представителем профсоюзного комитета учреждения и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных актов об охране труда и экологической безопасности.

1.3. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда избирается на общем профсоюзном собрании.

1.4. Уполномоченный профсоюзного комитета избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников учреждения на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5. Уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда не может быть избран работник, который по занимаемой должности несет ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.6. Работодатель и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в учреждении.

Профсоюзный комитет и работодатель, органы государственного надзора и контроля, техническая инспекция труда профсоюзов оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7. Уполномоченный по охране труда выполняет свою работу в тесном контакте с работодателем.

1.8. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда руководствуется в своей работе Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ТК РФ, Законом Российской Федерации "Об охране окружающей природной среды", правилами и нормами по охране труда и экологической безопасности.

1.9. Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда ежеквартально отчитывается о своей работе на профсоюзном собрании или на заседании профсоюзного комитета.

По решению профсоюзного собрания учреждения уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда может быть отозван до истечения срока действия его полномочий, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Основными задачами уполномоченного профсоюзного комитета являются:

2.1. Содействие созданию в МБДОУ № 16 г. Невинномысска здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правилам по охране труда и экологической безопасности.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда и экологической безопасности в МБДОУ № 16 г. Невинномысска, за соблюдением законных прав и интересов работников по этим проблемам.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и окружающей среды, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда и экологической безопасности, оказание им помощи по защите их прав.

3. Содержание работы и обязанности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным профсоюзного комитета по охране труда, на него возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда и экологической безопасности, за соблюдением работниками инструкций по охране труда, применением ими средств индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссии (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследованию технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением работодателем о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного комитета участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников структурного подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий труда на предприятии (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда и экологической безопасности.

4. Права уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда.

Для выполнения возложенных на него обязанностей уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда имеет право:

4.1. Контролировать в МБДОУ № 16 г. Невинномысска выполнение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда и окружающей среды.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда и экологической безопасности, предусмотренных коллективным договором.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц МБДОУ № 16 г. Невинномысска о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать работодателю обязательные к рассмотрению представления (приложение 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и окружающей среды.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда и окружающей среды, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

4.9. Вносить в совместную комиссию по охране труда предложения о степени вины потерпевшего, при смешанной ответственности сторон за несчастный случай, для определения вреда (ущерба), причиненного работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей.

4.10. Защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах.

5. Гарантия прав деятельности уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда

5.1. Работодатель в соответствии с коллективным договором обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств предприятия;
- проводить совместно с профсоюзным комитетом обучение уполномоченных по охране труда с сохранением среднего заработка обучаемому.

5.2. Уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

5.3. В соответствии со ст. 25, 26 и 27 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" уполномоченному профсоюзного комитета по охране труда установлены следующие социальные гарантии:

- уполномоченный по охране труда, не освобожденный от основной работы, не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе

работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета;

- он не может быть уволен в течение двух лет после его переизбрания;

- ему сохраняется средний заработок на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, в случае ликвидации (реорганизации) предприятия и на период до одного года - в случае его учебы или переквалификации;

- он пользуется правами и льготами, установленными коллективным договором, соглашением первичной профорганизации;

- за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, улучшение условий труда на рабочих местах уполномоченный профсоюзного комитета может быть материально и морально поощрен из средств предприятия или профсоюзного комитета.

5.4. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

**Представление
уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда**

_____ (число, месяц, год) _____ N (рег. ном.)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование предприятия или структурного подразделения)

В соответствии с _____
(наименование законодательных и иных

_____ нормативных актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

N	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения
1	2	3

Уполномоченный профсоюзного комитета по охране труда _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

Представление получил _____

Положение о комиссии по охране труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №16 «Ручеек» с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» города Невинномыска

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 218](#) Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 N 33294)
2. На основе Положения приказом МБДОУ № 16 г. Невинномыска с учетом мнения профсоюзной организации утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.
4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.
5. Комиссия взаимодействует с органами власти, органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
6. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.
7. Задачами Комиссии являются:
 - а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя и профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
 - б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;
 - в) содействие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.
8. Функциями Комиссии являются:
 - а) рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
 - б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому уполномоченным по охране труда контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

к) подготовка и представление работодателю и профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и профсоюза на паритетной

основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессионального союза.

11. Численность членов Комиссии составляет 4 человека.

12. Выдвижение в Комиссию представителя работников осуществляется на основании решения профсоюзной организации, представитель работодателя выдвигается работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. В комиссию входит уполномоченный по охране труда и член профсоюзного комитета МБДОУ № 16 г. Невинномыска.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

16. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед собранием работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюз вправе отзывать из состава Комиссии своего представителя и выдвигать в его состав нового представителя. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своего представителя из состава Комиссии и назначать вместо него нового представителя.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Ручеек»
с приоритетным осуществлением
физического направления развития воспитанников» города Невинномысска

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДООУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и общего собрания работников МБДОУ № 16 г. Невинномысска.

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

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ
(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- 4 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 5 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7 документ об образовании и о квалификации;
- 8 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ): с Коллективным договором; с Уставом ДООУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; с инструкцией по охране труда; инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.5. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением по оплате труда работников ДООУ.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в **ст.72.2 ТК РФ** (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных условий трудового договора работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если определенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с **п. 7 ст.77 ТК РФ**.

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

2.9. Увольнение в соответствии с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюза.

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

2.11. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (**п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ**) с педагогическим работником: за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов,

связанные с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МБДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно - образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно просматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработную плату.

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

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

7 не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

9 при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

10 по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными, правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

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

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

5.7. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до начала года (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

2.7. 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники МБДОУ № 16 обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ),

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст. 209 – 231 ТК РФ).

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ № 16, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, работодателем, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МБДОУ № 16 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. п. 4.1. – 4.10 настоящего документа).

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

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания и консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ № 16.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя).

4.21. Работать в тесном контакте с работодателем, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою воспитательно - образовательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, Советом педагогов и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности с работодателем.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники МБДОУ № 16 имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, коллег, детей, родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.33. На повышение категории по результатам прохождения аттестации.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

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

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ № 16 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;

5.2. МБДОУ № 16 работает в двухсменном режиме;

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, 36-часовой — для поваров, в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись.

5.5. Работодатель имеет право поставить специалиста, заместителя заведующей по УВР (старшего воспитателя) на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования для всех работников МДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все

заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, в соответствии с действующим законодательством, по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала года. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по управлению образования администрации города Невинномысска, другим работникам – приказом заведующей ДООУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 11 изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 12 отменять занятия и перерывы между ними;
- 13 называть детей по фамилии;
- 14 говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- 15 громко говорить во время сна детей,
- 16 унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДООУ по согласованию с работодателем.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДООУ запрещается:

- 17 находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 18 громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 19 курить в помещениях.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- 20 объявление благодарности;
- 21 премирование;
- 22 награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДООУ № 16.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работников.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания), за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(СТ.199 ТК РФ)

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- 23 замечание,
- 24 выговор,
- 25 увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник должен быть уволен.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.