

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика»
на 2025 – 2027 годы

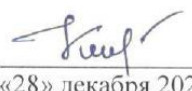
От Работодателя:

Заведующий Муниципального автономного
образовательного учреждения
«Образовательный комплекс – детский сад
№290 «Эврика»

 А.В. Халимова
«28» декабря 2024 г.

От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 290»

 /Е.Л.Колотова/
«28» декабря 2024 г.

Исходящий документ Управления
«Государственный центр коллективного
представительства работников
01.01.2025 № 01600004/2510
г. Ижевск

г. Ижевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее - Учреждение) и заключенный между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

– Работодатель Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» в лице заведующего Халимовой Алевтины Владиславовны (далее - Работодатель) и работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» Колотовой Елены Леонидовны (далее – Профсоюз).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения. Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. При наличии письменных заявлений работников Учреждения, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Ижевской городской организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников Учреждения.

Перечисление членских взносов осуществляется одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации в размере 1% от начисленной заработной платы работника Учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств (ст.377 ТК РФ).

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 рабочих дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2025 г. и действует по 31.12.2027.

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

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

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

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

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду в течение семи дней со дня подписания изменений и дополнений.

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 4, Приложение 1);
- тарификационные списки педагогических работников Учреждения;
- график отпусков работников Учреждения;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 6);
- положение об оплате труда работников Учреждения (Приложение 2);
- положение о выплатах стимулирующего характера (Приложение 3);
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам Учреждения и ее размеров;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение 7, Приложение 10);
- перечень профессий и должностей работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение 5);
- инструкции по охране труда;
- график сменности;
- форма расчетного листка;
- иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам, предусмотренным коллективным договором.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- согласование с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных локальных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа

первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.4. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ: место работы, трудовая функция, 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 доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе объем учебной нагрузки), гарантии и компенсации за 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.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Учреждения с учетом мнения Профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (в том числе изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.12. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

2.14. В случае планируемого сокращения численности или штата работников Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период;
- при принятии решения о сокращении численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме известить профсоюзную организацию. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Уведомление должно содержать информацию о планах по сокращению численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в Учреждения свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатель первичной профсоюзной Учреждения и его заместители.

2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения,
- с учетом мнения Профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- работодатель самостоятельно организывает проведение аттестационной комиссией Учреждения аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности;
- При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 167 ТК РФ).

3.3. Одним из основных направлений деятельности Учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

3.4. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами Учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников (1 раз в 3 года).

3.5. Обучение работников Учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

3.6. В целях развития работников Учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

3.6.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

3.6.2. Информировать работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

3.6.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3.6.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

3.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ.

3.8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.9. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

3.10. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории в предпенсионный период, установленный федеральным законодательством, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- ТК РФ,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями на 13.05.2019 г.),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями на 29.06.2020 г.).

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора (ст. 91 ТК РФ).

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

4.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Педагогическим работникам, работающим в Учреждениях, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, а также педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья продолжительность ежегодного основного оплачиваемого удлиненного отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять работникам по письменному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, установленных ст. 116 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11.2. По соглашению между работником и работодателем предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 263 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных

при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе работникам, осуществляющим педагогическую работу, на условиях совместительства) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, утвержденным постановлением Администрации города Ижевска от 15.08.2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска» (с изменениями на 24.09.2024 г.), Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 290», а также локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 9 число каждого месяца, за вторую половину - 24 число каждого месяца.

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

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу (с сохранением средней заработной платы) на весь период до выплаты заработной платы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст.142 ТК).

5.3. Учителям физической культуры за проведение уроков на открытом воздухе в зимний период устанавливать доплату в размере не менее 5% должностного оклада за фактически проведенное время в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579 (редакция от 03.01.1991 г.).

5.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.7.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.7.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия, эпидемиологическая обстановка);

5.7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст.136 ТК РФ).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа в Учреждение;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения при условии предоставления в Учреждение соответствующего документа не позднее 6 месяцев со дня присвоения, награждения;

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

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы, включается:

- воспитателям - время работы воспитателем;
- младшим воспитателям и помощникам воспитателей — время работы воспитателем, младшим воспитателем и помощником воспитателя.

Документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ),

5.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные Соглашением по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство (работ, услуг) (ст.225 ТК РФ).

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда в Учреждения в соответствии с требованиями ст. 223 ТК РФ с численностью работников свыше 50 человек; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на ответственное лицо).

6.3. Разработать Положение об Учреждения работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СУОТ) в Учреждении (ст. 217 ТК РФ).

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ).

Для обеспечения безопасных условий труда работников, в соответствии с действующим законодательством, проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.214 ТК РФ).

Работодатель обязан разработать инструкции по охране труда для работника с учетом статьи 214 ТК РФ исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профкома.

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки (ст. 219 ТК РФ).

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знания требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств Учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 9), а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 8) в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10. 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», составить смету расходов на приобретение необходимых вышеуказанных средств.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение предварительных (при поступлении на работу) и обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (ст. 214, 220 ТК РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на выполнение данных мероприятий.

6.13. Своевременно проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах Учреждения.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с ТК РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами. Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложениями к настоящему коллективному договору (ст. 147 ТК РФ).

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Обязуется обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет в соответствии с главой 36.1 ТК РФ (ст.226-231 ТК РФ).

Отказ от работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья не влечет за собой ответственности работника. (ст. 216.1 ТК РФ).

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств Учреждения;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 1 часа 1 раз в 2 недели с сохранением среднего заработка.

6.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору.

6.26. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

6.27. Проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков в соответствии со ст. 218 ТК РФ.

6.28. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

Работодатель вправе:

6.29. По своей инициативе и (или) по инициативе работников либо их уполномоченного представительного органа создать комитет (комиссию) по охране труда в соответствии со ст. 224 ТК РФ.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять бесплатно профкому Учреждения помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

7.2. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия

вышестоящего выборного профсоюзного органа (горкома профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.3. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний горкома или Комитета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

7.4. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

7.5. Включать членов профкома в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, установлению доплат и надбавок и др.

7.6. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ); - повторно
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.7. Предоставлять педагогическим работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие отношения в области образования;

7.8. Предоставлять иным работникам Учреждения права, социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства;

7.9. Обеспечивать детей дошкольного возраста местами в Учреждения по заявлению работников (родителей (законных представителей) Учреждения на период работы;

7.10. Предоставлять частичное освобождение от платы за присмотр и уход за детьми работников Учреждения, посещающих организацию, в соответствии с нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, главного распорядителя бюджетных средств.

7.11. Освобождать педагогических работников Учреждения, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей. Выполнение дополнительно возложенных обязанностей по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме основного государственного экзамена осуществляется педагогическими работниками только с их письменного согласия. За счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики, выделяемых на проведение ЕГЭ педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, размер и порядок выплаты которой устанавливается Правительством Удмуртской Республики.

Работодатель вправе:

7.12. установить выплаты стимулирующего характера работнику учреждения - председателю первичной профсоюзной организации в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда работников учреждения, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, утвержденном постановлением Администрации города Ижевска, а также за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной Учреждения, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

8.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

8.7. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда (Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требования охраны труда» с изменениями на 12.06.2024 г.).

8.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи профсоюзной организации.

8.9. Предоставлять займы членам профсоюза в случаях, определенных Положением по предоставлению займов профсоюзной организации.

8.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении среди членов профсоюза.

Работники – члены профсоюза имеют право:

8.11. Работники – члены профсоюза имеют право приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

8.12. Работники – члены профсоюза имеют право получать:

- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей;
- содействие в льготном страховании.

9. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

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

9.2. Работодатель размещает коллективный договор в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. Настоящий коллективный договор заключен на 3 года и действует с 01.01.2025 г. по 31.12.2027 г.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

*Приложение № 1 к
Правилам внутреннего
трудового распорядка*



**ГРАФИК
Работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 290»**

№	Должности	Смены	Время работы	Обед	Выходные дни
1.	Заведующий	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
2.	Заместители заведующего по учебно-воспитательной работе	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
3.	Заместители заведующего по административно-хозяйственной работе	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
4.	Старший воспитатель	-	8.00-15.42	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
5.	Заведующий хозяйством	-	8.00-16.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
6.	Кладовщик	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
7.	Калькулятор	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
8.	Делопроизводитель	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
9.	Специалист по кадрам	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
10.	Воспитатель	1 смена	7.00-14.12	-	Суббота, воскресенье
		2 смена	11.48-19.00	-	
11.	Педагог-психолог		09.00-15.30	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
12.	Музыкальный руководитель	1 смена	8.00-13.18	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
		2 смена	11.30-16.48		
13.	Инструктор по физкультуре	-	8.00-14.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
14.	Педагог дополнительного образования	-	8.00.11.36	-	Суббота, воскресенье
15.	Помощник воспитателя	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
16.	Кастелянша	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
17.	Швея	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье

18	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
19	Уборщик служебных помещений	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
20	Шеф-повар	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
21	Повар	1 смена	6.00-14.30	11.30-12.00	Суббота, воскресенье
		2 смена	8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
22	Кухонный работник	-	8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
23	Дворник	-	В соответствии со ст. 102 ТК РФ		Суббота, воскресенье
24	Грузчик	-	8.00- 16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
25	Специалист по охране труда	-	8.00-16.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
26	Специалист по закупкам	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
27	Системный администратор	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье
28	Оператор хлораторной установки	-	8.30-17.00	12.30-13.00	Суббота, воскресенье

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Л. Колотова
18.10.2024 г.



Положение

об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение), определяет порядок и условия оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее – МАДОУ «Детский сад №290»).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 N 315 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики", постановлением Администрации города Ижевска от 15 августа 2013 года № 977 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска», постановлением Администрации города Ижевска 19 ноября 2019 года № 1138 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, автономных учреждений муниципального образования «Город Ижевск» и другими нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организаций и учреждений.

3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» (далее соответственно - работники), осуществляющих свою профессиональную деятельность в МАДОУ «Детский сад №290».

4. Система оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов);
- выплаты компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, в соответствии с настоящим Положением;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, в соответствии с настоящим Положением, за счет всех источников финансирования;
- условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290»

1. Основные условия оплаты труда

1. Должностные оклады работников МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Помощник воспитателя	9176
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель	17635
	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	19050
	3 квалификационный уровень	Воспитатель, Педагог-психолог	19177
	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, тьютор	19255

2. Должностные оклады работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», в следующих размерах:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)
--	-------------------------	--	--

Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	уровням Делопроизводитель, Калькулятор	9164
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	9182
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	9206
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	Экономист, специалист по охране труда, специалист по кадрам	9182

3. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем МАДОУ «Детский сад №290» на основе отнесения профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклад, должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	9153
	2 квалификационный уровень	9159
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	9164
	2 квалификационный уровень	9176
	3 квалификационный уровень	9188

4. Должностные оклады служащих по должностям, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются руководителем МАДОУ «Детский сад №290» в следующих размерах:

Должность	Оклад, должностной оклад (руб.)
Специалист по охране труда, системный администратор, специалист по закупкам	9182

2. Выплаты компенсационного характера

1. Работникам МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата по районному коэффициенту;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается доплата в размере не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Минимальный размер доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента должностного оклада, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4. Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются коллективным договором МАДОУ «Детский сад №290» по результатам специальной оценки условий труда.

Если до вступления в силу Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (до 1 января 2014 года) в установленном порядке была проведена аттестация рабочих мест по условиям труда, результаты данной аттестации используются для установления доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, размер которой сохраняется до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденного результатами специальной оценки условий труда.

5. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в том числе за каждый час работы в указанных условиях.

6. Выплата по районному коэффициенту производится в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам Учреждения, выполняющим в одном и том же Учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере из расчета среднедневной заработной платы за текущий месяц. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени признается сверхурочной. Работа в сверхурочное время первые два часа работы оплачивают в полуторном размере, а последующие часы в двойном. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ руководителя МАДОУ «Детский сад №290».

11. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

12. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

13. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

3. Выплаты стимулирующего характера

1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за стаж работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество его работы, в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» и средств, полученных МАДОУ «Детский сад №290» от приносящей доход деятельности.

3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, периодичность и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяются в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

4. Воспитателям и помощникам воспитателей МАДОУ «Детский сад №290» устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы на указанных должностях в следующих размерах:

воспитателям:

от 1 года до 5 лет - 20 процентов;

от 5 лет и выше - 30 процентов;

помощникам воспитателей:

- от 3 до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- от 15 лет и выше - 30 процентов.

При определении стажа работы на должности помощника воспитателя учитывается стаж работы на должностях воспитателя и младшего воспитателя.

5. Изменение размера надбавки за стаж работы производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера надбавки.

6. В целях стимулирования работников, а также поощрения работников за выполненную работу в МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- единовременные премии.

7. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» и средств, полученных МАДОУ «Детский сад №290» от приносящей доход деятельности, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290». Размеры премий устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

8. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290». Размеры премий устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

9. Работникам МАДОУ «Детский сад №290» выплачиваются единовременные премии при наличии фонда оплаты труда:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной Грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Главы Муниципального образования "Города Ижевска";
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60, 65 лет со дня рождения);
- за занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах, фестивалях;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры премий устанавливаются в суммовом выражении.

10. Работникам МАДОУ «Детский сад №290» на основании приказа руководителя учреждения производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, к которым относятся:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- выплаты за наличие ученой степени и (или) ученого звания;
- выплаты за ведомственные награды, знаки отличия, звания.

11. При наличии квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

- педагогическим работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

12. При наличии у работника организации почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю педагогической деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15 процентов должностного оклада;
- работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у работника учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору работника.

13. При наличии у работника нагрудного знака Министерства Образования и Науки Российской Федерации «Почетный работник общего образования Российской Федерации» устанавливается надбавка в размере 15% должностного оклада.

При наличии у работника знака отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения» устанавливается надбавка в размере 15% должностного оклада.

14. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда работников

МАДОУ «Детский сад №290» , в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности МАДОУ «Детский сад №290» (при условии, что это не приведет к уменьшению оказываемых организациям объема государственных услуг (работ) и ухудшению качества его работы), сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также за счет средств, полученных МАДОУ «Детский сад №290» от приносящей доход деятельности.

15. Конкретный размер премиальных выплат определяется специально созданной комиссией численностью не менее 3-х человек с обязательным участием представительного органа работников учреждения.

16. Все выплаты производятся по приказу руководителя МАДОУ «Детский сад №290».

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя МАДОУ «Детский сад №290», его заместителей

1. Заработная плата руководителя МАДОУ «Детский сад №290» , его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются:

- руководителю МАДОУ «Детский сад №290» - начальником Управления образования Администрации города Ижевска;

- заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад №290» - руководителем МАДОУ «Детский сад №290» .

3. Должностной оклад руководителя МАДОУ «Детский сад №290» с учетом группы по оплате труда руководителя, к которой образовательная организация отнесена по объемным показателям его деятельности (далее – группы по оплате труда), устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителя / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	15718	15032	14284	13600

4. Руководителю МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- выплата по районному коэффициенту;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за специфику работы в организации).

5. Выплаты компенсационного характера руководителю устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и утвержденного на соответствующий финансовый год.

Выплаты компенсационного характера (за исключением выплаты по районному

коэффициенту), устанавливаемые к должностному окладу руководителя в процентном отношении, исчисляются исходя из установленного должностного оклада.

Выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад руководителя и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

6. Выплата по районному коэффициенту руководителю учреждения устанавливается в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Руководителю МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

8. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю определяются начальником Управления дошкольного образования и воспитания Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности МАДОУ «Детский сад №290» в целом, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

9. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена руководителю за работу, направленную на развитие МАДОУ «Детский сад №290», применение новых методик обучения.

10. Руководителю устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя МАДОУ «Детский сад №290» к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за почетное звание;
- иные выплаты, предусмотренные правовыми актами, утвержденными начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

11. Руководителю МАДОУ «Детский сад №290» имеющему высшую квалификационную категорию, устанавливается надбавка за квалификационную категорию в размере 10 процентов должностного оклада.

12. При наличии у руководителя учреждения почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательной организации, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада;
- руководителю, имеющему почетное звание Российской Федерации «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у руководителя учреждения двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по выбору руководителя.

13. Премирование руководителя МАДОУ «Детский сад №290» устанавливается приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска с учетом результатов деятельности МАДОУ «Детский сад №290», оцениваемых на основании качественных и количественных показателей, характеризующих результативность деятельности учреждения.

Порядок и размеры премирования руководителя устанавливаются ежегодно начальником Управления образования Администрации города Ижевска в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключенному с руководителем МАДОУ «Детский сад №290».

14. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются приказом начальника Управления образования Администрации города Ижевска в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290», с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы МАДОУ «Детский сад №290» на основании соответствующих правовых актов, утвержденных начальником Управления образования Администрации города Ижевска.

15. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностному окладу руководителя учреждения в процентном отношении, исчисляются исходя из должностного оклада.

16. Должностной оклад заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад №290» устанавливается руководителем МАДОУ «Детский сад №290» на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

17. Заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад №290» устанавливается выплата по районному коэффициенту в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и других), устанавливаются заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад №290» в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

19. Выплаты компенсационного характера заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

20. Выплаты компенсационного характера (за исключением районного коэффициента), устанавливаемые в процентах к должностному окладу заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад №290» исчисляются исходя из должностного оклада, установленного на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

21. Заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад №290» руководителем МАДОУ «Детский сад №290» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

22. Размер, периодичность, порядок исчисления, порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты устанавливаются руководителем МАДОУ «Детский сад №290» с учетом результатов деятельности учреждения в целом, индивидуальных

показателей работы заместителя руководителя МАДОУ «Детский сад №290» характеризующих исполнение их должностных обязанностей, в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290». Размеры премий устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

23. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 290» за работу, направленную на развитие учреждения, применение новых методик обучения, а также в иных случаях в соответствии с «Положением о порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290».

24. В целях стимулирования, а также поощрения за выполненную работу, заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 290» устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- единовременные премии.

25. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» и средств, полученных МАДОУ «Детский сад №290» от приносящей доход деятельности. Размеры премий устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

26. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» и средств, полученных от приносящей доход деятельности. Размеры премий устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

27. Заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 290» выплачиваются единовременные премии при наличии фонда оплаты труда:

- при награждении государственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при присвоении почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждения Почетной Грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, награждения Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, Почётной грамотой Правительства Удмуртской Республики, Почетной Грамотой Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Почетной грамотой Администрации города Ижевска, Почётной грамотой Главы Муниципального образования "Города Ижевска";
- при награждении ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- к государственным праздникам Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- к профессиональным праздникам;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (55, 60, 65 лет со дня рождения);
- за занятие призовых мест в соревнованиях, конкурсах, фестивалях;
- при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости.

Размеры премий устанавливаются в суммовом выражении.

28. Заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 290» руководителем МАДОУ «Детский сад № 290» устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- надбавка за почетное звание;
- надбавка за наличие ученой степени;
- иные выплаты, предусмотренные Положением.

29. Установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад № 290» осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации, сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

30. При наличии у заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад №290» почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики, соответствующего профилю образовательного Учреждения, устанавливается надбавка за почетное звание в следующих размерах:

- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слов «Народный», - 25 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющим почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», - 15 процентов должностного оклада;
- заместителям руководителя, имеющему почетное звание Российской Федерации «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15 процентов должностного оклада.

При наличии у заместителей руководителя МАДОУ «Детский сад №290» двух или более почетных званий установление надбавки за почетное звание производится по одному из оснований по их выбору.

31. Ответственность за своевременное установление и пересмотр выплат стимулирующего характера возлагается на руководителя МАДОУ «Детский сад №290».

IV. Формирование фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290»

1. Фонд оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели решением Городской думы города Ижевска о бюджете муниципального образования "Город Ижевск" на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных муниципальным учреждением от приносящей доход деятельности.

2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:
 средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплаты компенсационного характера;
средств на выплаты стимулирующего характера.

3. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих, и в размере не менее 6 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов рабочих.

4. Порядок тарификации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №290» утверждается постановлением Администрации города Ижевска Удмуртской Республики.

V. Заключительные положения

1. Оказание материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад №290», в том числе заместителям руководителя МАДОУ «Детский сад №290», производится в пределах фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с положением, утверждаемым руководителем МАДОУ «Детский сад №290» с учетом мнения представительного органа работников. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МАДОУ «Детский сад №290» на основании письменного заявления работника с приложением копии документов, подтверждающих наступление особого случая. Такими случаями являются: оплата за обучение, смерть близких родственников, рождение ребенка, свадьба, стихийные бедствия, необходимость в проведении дорогостоящей операции. Материальная помощь выплачивается без учета районного коэффициента и не включается в расчет среднего заработка работника.

2. Оказание материальной помощи руководителю МАДОУ «Детский сад №290» производится в пределах фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №290» на основании приказа начальника Управления образования Администрации города Ижевска.

Председатель первичной профсоюзной организации
Е.Л. Колотова
28.12.2024 г.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова
28.12.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О порядке и условиях материального стимулирования работников МАДОУ «Детский сад № 290»

Порядок и размеры выплат стимулирующего характера

Выплаты предоставляются в пределах фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад №290», сформированного в порядке, установленном настоящим Положением, на основании приказа руководителя МАДОУ «Детский сад №290». Могут носить постоянный и разовый характер.

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

№	Показатели (критерии) оценки	Размер выплат * (% или руб.)
1	Выполнение плана посещаемости воспитанниками.	До 100% включительно
2	Участие в инновационной деятельности ДОУ	До 100% включительно
3	Работа с родителями по оплате за детский сад	До 100% включительно
4	Работа с фонотекой, видеотекой и библиотекой детского сада	До 100% включительно
5	Оформление информационных стендов	До 100% включительно
6	Организация работы по сотрудничеству с социумом	До 100% включительно
7	Изготовление декораций для праздников	До 100% включительно
8	Подготовка новостных материалов и заметок для размещения на странице ДОУ в социальных сетях.	До 100% включительно
9	Изготовление пособий, игр, атрибутов	До 100% включительно
10	Работа со средствами массовой информации	До 100% включительно
11	Ведение информационных и образовательных сайтов, подготовка и размещение документов.	До 100% включительно
12	Участие в праздниках и развлечениях с исполнением роли	До 100% включительно
13	Оформление интерьера детских групп, холлов, прогулочных участков, кабинетов.	До 100% включительно
14	Посещение с детьми театров, музеев, бассейна и других мероприятий	До 100% включительно

15	Разработки и внедрение инновационных программ (авторские программы)	До 100% включительно
16	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество)	До 100% включительно
17	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (использование здоровьесберегающих мероприятий)	До 100% включительно
18	Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении	До 100% включительно
19	Моделирование и изготовление праздничных костюмов	До 100% включительно
20	Участие в благоустройстве территории (выращивание рассады, озеленение клумб, газонов, уход за растениями в течение весенне-летне-осеннего периода, подготовка клумб к зиме, корчевание сухостойных кустарников, побелка бордюров и деревьев и др.)	До 100% включительно
21	Ремонт и покраска веранд, заборов, малых архитектурных форм, цоколя, складов и т.д..	До 100% включительно
22	Участие в косметическом ремонте помещений	До 100% включительно
23	Подготовка территории и прогулочных участков детского сада к зимнему сезону (оснащение зимним игровым материалом, постройка горок и снежных фигур).	До 100% включительно
24	Подготовка территории детского сада к летне-оздоровительному сезону (оборудование участков и спортивной площадки, ремонт построек, покраска).	До 100% включительно
25	Подготовка учреждения к новому учебному году	До 100% включительно
26	Участие в сезонной уборке территории, прогулочных площадок (в зависимости от сезона: полив, подметание, обработка песочника, перелопачивание песка, расчистка снега, скашивание травы и т.д.)	До 100% включительно
27	Сложность в работе во время карантина.	До 100% включительно
28	Подготовка документов для архива	До 100% включительно
29	Содержание контейнерных площадок, чистка и мытье контейнеров	До 100% включительно
30	Перенос продуктов со склада на пищеблок	До 100% включительно
31	Сложность работы в условиях отсутствия горячей воды	До 100% включительно
32	Работа с документами по компенсации части родительской платы за детский сад.	До 100% включительно
33	Обработка и мытье спортивного оборудования	До 100% включительно
34	Подготовка и уборка помещений после дезинсекции, дератизации,	До 100%

	дезинфекции	включительно
35	Генеральная уборка складских помещений	До 100% включительно
36	Ручная чистка и спирка ковров.	До 100% включительно
37	Организация работы по ГО и ЧС	До 100% включительно
38	Организация работы по антитеррористической защищенности объекта	До 100% включительно
39	Приготовление диетических блюд для воспитанников, состоящих на диспансерном учете	До 100% включительно
40	Помощь в одевании детей раннего и младшего дошкольного возраста на прогулку и с прогулки	До 80% включительно
41	Разгрузка и погрузка мягкого инвентаря, материалов (для просушки, при смене, при инвентаризации).	До 100% включительно
42	Составление ведомости по питанию сотрудников	До 100% включительно
43	Качественное выполнение возложенных обязанностей.	До 100% включительно
44	За работу, не входящую в круг должностных обязанностей	До 100% включительно
45	Помощь в устранении аварий и непредвиденных ситуаций, устранение последствий аварии.	До 100% включительно
46	Административное дежурство в праздничные и выходные дни.	До 100% включительно
47	Проверка работы холодильного оборудования в выходные и праздничные дни.	До 100% включительно
48	Стирка мягкого инвентаря из игровых уголков	До 100% включительно
49	Сложность в работе при временной неисправности или отсутствии специального оборудования.	До 100% включительно
50	Своевременность и качество предоставляемой бухгалтерской и экономической отчетности	До 100% включительно
51	Мелкий ремонт бытовой техники.	До 100% включительно
52	Ремонт с использованием специальных технических средств.	До 100% включительно
53	Заточка кухонных инструментов и кухонного оборудования.	До 50% включительно
54	Мелкий ремонт инструментов и уборочного инвентаря.	До 100% включительно
55	Работа на территории детского сада по поручению.	До 100%

		включительно
56	Обслуживание оргтехники.	До 100% включительно
57	Помощь при работе в системе Интернет.	До 100% включительно
58	Сложность, срочность и повышенное качество работ	До 100% включительно
59	Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 100% включительно
60	Ответственность за принятие соответствующих управленческих решений и поддержание высокого уровня управленческой деятельности на порученном участке	До 100% включительно
61	Высокий уровень выполненных финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.)	До 100% включительно
62	Своевременный и высокий уровень работы с документами	До 100% включительно
63	Оперативность работника в принятии решений	До 100% включительно
64	За соблюдение финансовой дисциплины	До 100% включительно
65	Выполнение возникающих дополнительных работ, а также более сложных и ответственных поручений, чем предусматривает занимаемая должность	До 100% включительно

* Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

2. Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год

№	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности (при необходимости)	Размер выплат * (% или руб.)
1.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и др.	районный уровень:	До 50% включительно
		участие	До 70% включительно
		призовые места	
		городской уровень:	До 50% включительно
		участие	До 70% включительно
		призовые места	

		республиканский уровень: участие	До 60% включительно До 80% включительно
		призовые места	
		федеральный уровень: участие	До 100% включительно
		призовые места	До 100% включительно
		международный уровень: участие	До 100% включительно
		призовые места	До 100% включительно
2.	Участие работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, соревнованиях, фестивалях, выставках и др.	районный уровень: участие	До 50% включительно До 70% включительно
		призовые места	
		городской уровень: участие	До 100% включительно
		призовые места	До 100% включительно
		республиканский уровень: участие	До 100% включительно
		призовые места	До 100% включительно
		всероссийский, международный уровень: участие	До 100% включительно
		призовые места	До 100% включительно
3.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства педагога	участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах повышения квалификации и др. (в качестве слушателя)	До 100% включительно
4.	Презентация передового опыта работы на мероприятиях разного уровня	- на уровне ДОУ - на уровне города	До 100% включительно

		- на уровне республики - на уровне России - на международном уровне	
		подготовка и выпуск публикаций и методических разработок	
5.	Участие в подготовке и проведении мероприятий для жителей микрорайона, города (в том числе праздников, соревнований, конкурсов и т.д.)		До 100% включительно
6.	Подготовка и сдача учреждения к новому учебному году		До 100% включительно
7.	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей».	- на уровне ДОУ - на уровне города - на уровне республики - на уровне России - на международном уровне	До 100% включительно

*Премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год начисляется в процентном отношении к должностному окладу пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

3. Премии за выполнение особо важных работ

№	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплат * (% или руб.)
1.	своевременное выполнение (участие в выполнении) на высоком профессиональном уровне задания руководителя, которое отличается срочностью, большим объемом	До 100% включительно
2.	высокие результаты по достижению показателей эффективности и результативности деятельности по своему направлению и учреждению в целом	До 100% включительно
3.	качественное выполнение задания, не входящего в круг обязанностей работника, но относящегося к уставной деятельности учреждения	До 100% включительно
4.	выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов	До 100% включительно
5.	внедрение новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности	До 100% включительно

*Премии за выполнение особо важных работ начисляется в процентном отношении к должностному окладу, пропорционально отработанному времени или в абсолютной величине.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова
28.12.2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (МАДОУ «Детский сад № 290»)

1. Общие положения

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» – Работодатель, Учреждение).
2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
3. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.
4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.
5. Основные термины и определения:
 - 5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 5.2. Лицо, поступающее на работу – физическое лицо (гражданин), претендующий на замещение вакантной должности у Работодателя.
 - 5.3. Работодатель – Учреждение в лице начальника.
 - 5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
 - 5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.
6. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, производительность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии.
7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными органами (далее – общее собрание работников Учреждения).

1.9. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются начальником Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.11. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](#) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 8) в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора [дополнительных документов](#).

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

2.3. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.5. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч. 2 ст.57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства, соглашениями любого уровня, коллективным договором Учреждения.

2.6. 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.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности, перечнем сведений, составляющих тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации), коллективным договором, а также проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается работникам, перечень которых определен трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.15. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу).

2.16. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.17. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.20. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.26. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему "заверенные" надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.28. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций, указанных в приказе Минтруда России от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек и постановления Правительства РФ от 24.07.2021 г. № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признанием утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на сокращенную продолжительность рабочего времени, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, оплату труда в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда;
- 7) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) на профессиональную подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- 9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном действующим законодательством и уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

12) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

13) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

14) на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

15) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) уважать честь и достоинство работников Учреждения, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

2) систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственно Работодателю или иным уполномоченным представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в Учреждении и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Учреждения;

12) не разглашать сведения, составляющие тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается локальными нормативными актами Учреждения;

13) проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

14) выполнять иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в Учреждении локальные нормативные акты в установленном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством, коллективным договором и трудовым договором сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника;

12) обеспечивать выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, согласно ст.136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата - 9 числа каждого месяца, аванс - 24 числа каждого месяца.

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

13) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

14) работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.1. В Учреждении с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.1.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя, не более 40 часов в неделю (ст. 100 ТК РФ):

- Музыкальный руководитель – 24 часа,
- Педагог дополнительного образования – 18 час,
- Инструктор по физической культуре – 30 час,

- Педагог-психолог – 36 час,

- Старший воспитатель, Воспитатель – 36 часов.

5.1.3. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.4. Для некоторых категорий Работников Учреждения, занятых на работах непрерывного цикла, устанавливается суммированный учет рабочего времени – порядок учета рабочего времени, который позволяет корректировать продолжительность отработанного времени в рамках учетного периода, если оно отклоняется от установленной нормы.

Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы в выходные и праздничные дни. Особенности суммированного учета рабочего времени устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения

Работа в ночное время (смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время – с 22 часов до 6 часов – считается ночной).

5.1.5. Дворнику устанавливается режим гибкого рабочего времени, начало и окончание рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ), но не предусматривает ночные рабочие смены. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов (40 часов в неделю). Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.6. Простой, то есть временная приостановка работы по причинам организационного характера. Время простоя, не зависящее от Работодателя и Работника, оплачивается в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.1.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее время до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом непосредственному заведующему или администратору, которые должны незамедлительно принять меры по замене Работника, окончившего работу (смену).

5.1.8. Компенсация Работникам, исполнившим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком работы (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.1.9. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность Работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.1.10. В период отмены (приостановления) для обучающихся занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их педагогической работы, Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Характер и особенности режима рабочего времени устанавливается графиком работы (сменности) Приложение № 1 к Правилам трудового распорядка.

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения.

5.3. В связи с производственной необходимостью устанавливается дежурство администрации, которое утверждается приказом по Учреждению с 7.00 до 19.00.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

5.4. В связи с производственной необходимостью и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть предусмотрен ненормированный рабочий день. Данные работники могут по распоряжению Работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором Приложение № 5.

5.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

5.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.7. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается на основании личного заявления сотрудника и с разрешения Работодателя, о чем делается запись в журнале регистрации.

5.8. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением оправдательных документов.

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

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

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

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

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

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

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТКРФ, постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- работникам с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней, в соответствии с коллективным договором Приложение № 5.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работники обязательно осуществляют письменную регистрацию выхода на деловые встречи. В случае болезни, травматизма Работник обязан поставить в известность работодателя в первый день нетрудоспособности.

5.14. Учет рабочего времени ведется уполномоченным должностным лицом Работодателя на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. Время начала и окончания работы (смены) устанавливается графиком дежурства (сменности).

5.15. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях, установленных трудовым законодательством. В исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТКРФ, привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профсоюза.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.16. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. В соответствии с трудовым законодательством Работнику может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.18. Работникам, трудовая деятельность которых связана с работой на персональном компьютере устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 2 часа:

- 10 час. 30 мин. – 10 час. 45 мин.
- 14 час. 48 мин. – 15 час. 03 мин.

5.19. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.20. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором Приложение № 6.

5.21. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

5.23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда. Неиспользованная в связи с этим часть

отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.25. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.26. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение «дней отдыха» или «дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы» помимо случаев, предусмотренных – законодательством, при экономии фонда оплаты труда, в связи:

- для сопровождения 1 сентября детей в 1 класс и 11 класс в день последнего звонка – 1 календарный день;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника, детей работников – 2 календарных дня;
- похорон близких родственников (муж, жена, дети, родители (отец, мать) – 2 календарных дня.

5.27. На основании Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ “О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях” (документ не вступил в силу), Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему можно предусматривать выполнение трудовой функции дистанционно на:

- постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;
- временно – непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего 6 месяцев;
- периодически – при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение выдающихся результатов в труде, за выполнение особо важных заданий, а так же многолетний добросовестный труд в Учреждении применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. ведомственные:

- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Удмуртской Республики.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. награды местных органов власти:

- Почетная грамота Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Государственного совета Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики;
- Почетная грамота Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Благодарность Главы муниципального образования «Город Ижевск»;
- Почетная грамота Администрации Октябрьского района города Ижевска;

- Благодарность Администрации Октябрьского района города Ижевска;
- Почетная грамота Управления образования Администрации города Ижевска;
- Благодарность Управления образования Администрации города Ижевска.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

6.1.3. поощрения Учреждения:

- Почетная грамота Учреждения;
- Благодарность Учреждения.

Порядок представления к поощрениям Учреждения регламентируется Положением о наградах Учреждения.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Учреждения, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3 Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ).

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Учреждения.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

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

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представлений заместителей руководителя Учреждения.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству заместителей руководителя Учреждения или общего собрания работников Учреждения.

8. Материальная ответственность Работника и Работодателя

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Трудовые споры

9.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

10. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно [статье 190](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

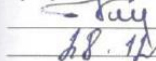
11.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте, а также официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.5. В случае изменения [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Е.И. Колотова
28.10.2024 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»

 А.В. Халимова

28.10.2024 г.

Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск, доплату и сокращённое рабочее время за работу с вредными (тяжёлыми) и опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Перечень рабочих мест, наименование профессии и должности	Количество дней дополнительного (основного удлиненного) оплачиваемого отпуска (календарных)	Размер доплаты, (%)	Продолжительность сокращённого рабочего времени (рабочий день, рабочая неделя) часов	Основание установления
1	Шеф-повар	нет	4	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 1.1.0.24 от 30.05.2022 г., заключение эксперта № 459/22 от 30.05.2022 г.
2	Повар	нет	4	нет	карта специальной оценки условий труда работников № 1.1.0.23 от 30.05.2022 г., заключение эксперта № 459/22 от 30.05.2022 г.

Порядок предоставления дополнительного отпуска за вредные условия труда.

1. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска рабочим, имеющим право на дополнительный отпуск, в связи с вредными условиями труда.

Полный дополнительный отпуск согласно Списку предоставляется работникам, если они в рабочем году фактически проработали в вышеуказанных должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев;

2. Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника. Если работник в рабочем году проработал в должности, предусмотренной в Списке, менее 11 месяцев, то ему дополнительный отпуск предоставляется пропорционально проработанному времени. Работникам постоянно занятым на участках с вредными условиями труда, дополнительный отпуск может быть

предоставлен полностью и до истечения 11 месяцев, если ежегодный (основной) отпуск предоставляется авансом. В тех случаях, когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный отпуск возникают в разное время, то эти отпуска предоставляются одновременно. При этом стаж работы, дающий право на новый отпуск, в счет следующего рабочего года, исчисляется раздельно, как по ежегодному (основному), так и по дополнительному отпускам;

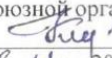
3. При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в вышеуказанных должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

4. В тех случаях, когда работники в рабочем году работали в разных должностях, за работу, в которых предоставляется дополнительный отпуск неодинаковой продолжительности, подсчет времени, проработанного во вредных условиях труда, производится отдельно по каждой работе, исходя из установленной Списком продолжительности дополнительного отпуска для работников соответствующих должностей.

5. В счет времени, проработанного в должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данной должности.

6. Работникам совмещающих отдельные периоды времени работу в должностях с вредными условиями труда, предусмотренных в Списке, дополнительный отпуск предоставляется на тех же основаниях, что и работникам, должности которых предусмотрены в Списке.

7. Если работник имеет право на получение дополнительного отпуска в связи с вредными условиями труда по нескольким основаниям, отпуск предоставляется по одному из этих оснований.

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.Л. Колотова
28.12.2024 г.



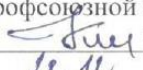
Приложение № 6

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Хадимова

**Перечень работников
с ненормированным рабочим временем с указанием продолжительности предоставляемых
им дополнительных отпусков**

В соответствии с постановлением Администрации г. Ижевска УР от 6 мая 2008 г. N 319 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска и Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Ижевска" установить дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

- Заведующий - 3 календарных дня;

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Е.Л. Колотова
28.10.2024 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова



СОГЛАШЕНИЕ

по условиям безопасности охраны труда между трудовым коллективом работников
и Администрацией МАДОУ «Детский сад №290»

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения Ответственный	Примечание
1.	Обучение членов комиссии по охране труда в МАДОУ	По плану Госкомтруда, Фонд соцстраха Заведующий	3 чел.
2.	Организация работы по предупреждению производственного травматизма	Заведующий Заместитель заведующего	Инструкции по охране труда на рабочем месте Инструктажи: Вводный, первичный, повторный, внеплановый
3.	Организационные вопросы по специальной оценке условий труда	При выделении бюджетного финансирования. Заведующий Председатель трудового коллектива	Приказ о создании комиссии по утверждению графика и перечня рабочих мест по проведению специальной оценки условий труда. Оформление договора с организацией соответствующей требованиям статьи 19 или статьи 27 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года.
4.	Использование средств на охрану труда	Заведующий	Контроль в течение года через МКУ – ЦБ Управления образования г. Ижевска
5.	Наличие и ведение журналов по ознакомлению работников со всеми видами инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый,)	Заведующий	В течение года
6.	Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	Заведующий	Издаётся в начале года
7.	Продолжить работу по обслуживанию охранно-пожарных сигнализации	Заведующий Заместитель заведующего	В течение года

8	Зарядка огнетушителей	Заместитель заведующего	По плану
9	Проведение эвакуационных мероприятий	Заведующий Заместитель заведующего	1 раз в квартал
10	Проверять предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков и надбавок работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и ненормированным рабочим днем.	Комиссия по охране труда Председатель трудового коллектива	Приложение к Колдоговору в течение года
11	Проверять работу по пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя	Комиссия по охране труда Председатель трудового коллектива	По плану комиссии по охране труда
12	Провести проверку диэлектрических перчаток, ковриков. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	Заместитель заведующего Комиссия по охране труда	Проверку проводить 2 раза в год Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты
13	Проверить обеспечение безопасных условий и охраны труда (в группах, прачечной, на кухне, на участках).	Заместитель заведующего Комиссия по охране труда	В течение года систематически
14	Проверить выделение средств работодателям на обязательные медицинские осмотры	Комиссия по охране труда	Прохождение медосмотра 1 раз в год
15	Заслушать отчет о выполнении раздела охраны труда Коллективного договора по (за полугодие, год) комиссии по социальному страхованию.	Уполномоченный по охране труда	В конце полугодия и года.
16	Проверить составление графиков отпусков	Комиссия по охране труда	Ежегодно в декабре
17	Расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве и с воспитанниками	Заведующий	По мере необходимости

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е. Л. Колотова
2024 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А. В. Халимова
2024 г.



професий и должностей работников МАДОУ «Детский сад № 290», обеспечения смыывающими и обезвреживающими средствами

ПРАВИЛА ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПРИМЕНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.

№ п/п	Должность/ профессия	Жидкое моющее средство, мл/мес.	Крем гидро- фобный, мл/мес	Паста очи- щающая Мл/мес	Крем восстанавли- вающий Мл/мес	Спрей антибакте- риальный Мл/мес	Средство для защи- ты от бактериологи- ческих вредных факторов (дезинфи- цирующее) (анти- септик) Мл/мес
1	Повар (шеф-повар)	200	100		100		100
2	Кухонный работник	200	100		100		100
3	Помощник воспита- теля	100					
4	Кастелянша	100					
5	Кладовщик	100					

6	Швея	100					
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	100				100	
8	Грузчик	100				100	
9	Уборщик служебных помещений/ Уборщик бассейна	100	100		100		100
10	Дворник	100					
11	Заведующий	100					
12	Заместители заведующего (всех направлений)	100					
13	Воспитатель/старший воспитатель	100					
14	Педагоги доп. образования (всех направлений)	100					
15	Заведующий хозяйством	100					100
16	Специалист по кадрам	100					
17	Делопроизводитель	100					
18	Калькулятор	100					
19	Специалист по охране труда	100					
20	Экономист	100					
21	Кладовщик	100					

1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с едиными нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
5. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с едиными нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
6. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
7. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
8. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
9. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель информирует работников о правилах их применения.
10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Правилами смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
11. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (далее - Порядок).
12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно нормам осуществляется завхозом.
13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и другие).
14. 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.
15. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
16. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.).
17. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

18. Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.
 19. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
 20. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
 21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
- Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с едиными нормами, за организацию контроля

Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.Л. Колотова
28.12 2021 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
А.В. Халимова

28.12 2021 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

Основание:

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкрет- ных данных о кон- струкции, классе за- щиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием перио- дичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Повар/ Шеф-повар	Одеж- да специ- альная защит- ная	Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воз- действий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	1.3593 Приказа Мин- труда России от 9.10.2021 № 767н
		Сред- ства защи- ты ног	Обувь специальная для защиты от меха- нических воздействий (истирания) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	1.3593 Приказа Мин- труда России от 9.10.2021 № 767н
		Сред- ства защи- ты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	1.3593 Приказа Мин- труда России от 9.10.2021 № 767н
			Дополнительно: фар- тук хлопчатобумаж-	До износа	дополнительно

			ный (класс защиты 2)		
2	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.1776 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.1776 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П.1776 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.1776 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
3	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.3677 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.3677 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П.3677 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П.3677 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
4	Кастелянша	Одежда	Костюм для защиты	1 шт на 1 год	П.1491 Приказа

		а специа льная защитн ая	от общих производственных загрязнений (класс защиты 1)		Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средст ва защит ы ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.1491 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
5	Кладовщик	Одежд а специа льная защитн ая	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.1511 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средст ва защит ы ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.1511 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средст ва защит ы рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П.1511 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средст ва защит ы головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П.1511 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
6	Швея	Одежд а специа льная защитн ая	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.5145 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средст ва защит ы ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.5145 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

		Средств защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 шт на 1 год	П.5145 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П.5145 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от дождя (класс защиты 1)	1 шт на 2 года	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Каскетка защитная от механических воздействий (класс защиты 2)	1 шт на 2 года	П.4030 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
8	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П. 987 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П. 987 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

		Средств защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов) (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П. 987 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П. 987 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П. 987 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
9	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.4932 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*	1 пара на 1 год	П.4932 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)	12 пар на 1 год	П.4932 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
		Средств защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)	1 шт на 1 год	П.4932 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
10	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости (класс защиты 1)	1 шт на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

		(класс защиты 1)		
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды (класс защиты 1)	1 шт на 2 года	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3)*		1 пара на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Дополнительно: Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском (Мун 5; Мун 15; Мун 25; Мун 50; Мун 100; Мун 200; Мп; Ми; Мут 3; Мул 2; Муб 1)*		1 пара на 2 года	Дополнительно
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ (класс защиты 2)		12 пар на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) (класс защиты 1)		12 пар на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н
Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений (класс защиты 2)		1 шт на 1 год	П.997 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 767н

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 Об утверждении СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи":

- Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека.
- Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).
- У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.Л. Колотова
_____ 2022 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 290»
_____ А.В. Хатимова
_____ 2022 г.



**КОНЦЕПЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС – ДЕТСКИЙ САД №290
«ЭВРИКА».
(МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №290»)**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Концепция охраны труда является документом, регламентирующим организацию системы управления охраной труда и обеспечение безопасности образовательного процесса в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Образовательный комплекс – детский сад №290 «Эврика» (далее - Учреждение). Данная Концепция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273), Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

В настоящем документе используются следующие определения и сокращения:

- СУОТ – система управления охраной труда;
- СОУТ – специальная оценка условий труда;
- Общее собрание работников Учреждения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работа по организации СУОТ и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях улучшения организации работ по созданию здоровых условий труда, проведению образовательного процесса, созданию единой структуры управления охраной труда в системе Учреждения, создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

2.2. Общее руководство работой по СУОТ и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет Руководитель Учреждения.

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

2.4. Концепция охраны труда является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с общим собранием работников Учреждения и утверждается Руководителем.

2.5. Концепция охраны труда принимается на неопределенный срок.

2.6. Руководитель Учреждения совместно с общим собранием работников Учреждения постоянно актуализирует цели и задачи в области СУОТ.

2.7. Изменения и дополнения к настоящей Концепции согласовываются с общим собранием работников Учреждения и утверждаются Руководителем. После внесения изменений в Концепцию или принятия ее в новой редакции, предыдущая редакция считается не действительной.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении.

3.2. Разработка мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, в организации осуществления планирования деятельности по управлению охраной труда.

3.3. Создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в Учреждении.

3.4. Осуществление контроля соблюдения требований охраны труда на рабочих местах. Мониторинг условий и охраны труда, внутреннего и внешнего аудита по вопросам охраны труда

и безопасности образовательного процесса.

3.5. Совершенствование и повышение эффективности функционирования СУОТ.

3.6. Осуществление мер поощрения работников за активное участие в управлении охраной труда и обеспечении безопасности образовательного процесса.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Организация работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса;
- создание Комиссии по охране труда;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда в части привлечения работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;
- наличие нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

- передачу и обмен информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников (их представителей);
- обучение и подготовку руководителя Учреждения, специалистов и работников;
- разработку процедур по оформлению документации СУОТ;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА,

ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ,

В ОРГАНИЗАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ОХРАНОЙ ТРУДА

5.1. В целях разработки мероприятий по улучшению условий и охраны труда, определения ресурсов, необходимых для реализации мероприятий, осуществляется планирование деятельности по управлению охраной труда.

5.2. Планирование основано на информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов;
- результаты СОУТ, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости;
- предписания представителей органов государственного контроля и надзора.

5.3. Одним из основных документов в организации является план функционирования СУОТ, который включает:

- перечень мероприятий, направленных на улучшение условий, охраны труда и здоровья, снижение уровней профессиональных рисков;
- сроки реализации мероприятий и ответственных лиц;
- источник финансирования мероприятий.

6. СОЗДАНИЕ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. В целях создания здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся в Учреждение планируются и реализуются действия, процедуры, процессы, которые предусматривают:

6.1.1. Обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, в том числе при эксплуатации зданий, сооружений, а также оборудования и инструментов.

6.1.2. Финансирование мероприятий по охране труда и здоровья работников и обучающихся.

6.1.3. Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности.

6.1.4. Проведение для педагогических работников, поступающих на работу инструктажа по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте. В сроки, регламентированные нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведение с работниками повторных инструктажей, в случаях изменений условий труда или при несчастных случаях, проведения с работниками внеплановый инструктаж, при выполнении работником работ не связанных с его повседневной деятельностью.

6.1.5. Организацию и проведение СОУТ в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.1.6. Обеспечение своевременного информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах. При наличии вредных и (или) опасных условий труда, обеспечение обучения 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.

6.1.7. Прохождение их периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в период работы.

6.1.8. Обеспечение сертифицированной специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации нормами работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.1.9. Организацию и проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения.

6.1.10. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещение вреда, причиненному работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.12. Расследование и анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.13. Обеспечение условий и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.14. Обеспечение условий труда молодежи, в том числе исключить использование труда лиц в возрасте до 18 на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.1.15. Обеспечение наличия и функционирования всех мест общественного пользования в соответствии с санитарными нормами.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

НА РАБОЧИХ МЕСТАХ. МОНИТОРИНГ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА, ВНУТРЕННИЙ И ВНЕШНИЙ АУДИТ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Основные направления осуществления контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах направлены на:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в Учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнения Руководителем, специалистами и работниками должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. Руководство Учреждения осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.3. Работодатель организывает совместно с общим собранием работников Учреждения контроль состояния условий и охраны труда в Учреждении. В случаях выявления нарушений на рабочем месте угрожающих жизни и здоровью работника, работники Учреждения вправе потребовать от работодателя немедленного устранения этих нарушений. При невыполнении этих требований работники Учреждения вправе требовать от работодателя приостановки работ на данном рабочем месте до момента устранения нарушений.

8. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и СУОТ, является ее постоянное совершенствование и улучшение. Обеспечение непрерывного совершенствования СУОТ в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и

своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели Учреждения по охране труда;
- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;
- результаты контроля и измерения результатов деятельности;
- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на рабочих местах;
- результаты и рекомендации проверок;
- анализ результативности СУОТ руководством Учреждения;

- предложения по совершенствованию, поступающие от работников Учреждения и Комиссии по охране труда;
- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников Учреждения.

9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕР ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ ОХРАНОЙ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Система мер ответственности и стимулирования работников, участвующих в разработке и реализации СУОТ, при осуществлении образовательного процесса предполагает:

- разработку, утверждение и согласование разделов по охране труда в должностных инструкциях для специалистов и работников;
- установление ответственности, материального и морального стимулирования работников за активные действия по реализации СУОТ;
- формирования у работников мотивационного механизма безопасного поведения, развитие навыков предвидеть и предупреждать возникновение инцидентов на рабочих местах.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях эффективного управления охраной труда Руководство Учреждения по согласованию с общим собранием работников Учреждения обеспечивает формирование:

- перечня законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, необходимых для создания и функционирования СУОТ в Учреждение;
- условия для информационного сопровождения действий, процедур, процессов и обеспечение ресурсов, иных технических и организационно-методических мероприятий по внедрению и реализации СУОТ в Учреждение.