

От работодателя
Заведующий МБДОУ д/с № 75
Л.А.Пшеничных
ФИО руководителя

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 75
Н.Г. Жданова
ФИО председателя профсоюза

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода
на период с 30.01.2023 года по 29.01.2025 год

Принято на Общем собрании
работников МБДОУ д/с № 75
«30» января 2023 г.

Протокол № 1
от «30» января 2023 г.

Администрация города Белгорода
Управление по труду
и социальному партнёрству
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

№ 10/23-обп от 30.01 2023 г.

Ирина И. И. Мешкова
(подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	8
3. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ	21
4. ОПЛАТА ТРУДА	22
5. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА.	24
6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ	28
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	29
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	33
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	33
Приложение 1 «ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА»	34
Приложение 2 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА»	61
Приложение 3 «ПОЛОЖЕНИЕ «О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА»	90
Приложение 4 «СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»	118

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определения

Для целей настоящего Коллективного договора применяются следующие термины:

работодатель – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода (далее - учреждение) в лице заведующего;

работники – граждане, состоящие в трудовых отношениях с учреждением;

руководство – должностные лица учреждения, осуществляющие функции по управлению учреждением в соответствии с должностными обязанностями.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Профком, Профсоюзный комитет – комитет первичной профсоюзной организации работников учреждения.

1.2. Стороны и статус Коллективного договора

1.2.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Пшеничных Любови Александровны, действующего на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода, и работниками учреждения, от имени которых выступает Профсоюзный комитет в лице председателя Профкома Ждановой Надежды Геннадьевны.

1.2.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и коллективом работников учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2.3. Законодательной базой Коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.12.1912 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Белгородской области от 26.01.2023 № 22-пп «О реализации трёхстороннего соглашения между Правительством Белгородской области, Белгородским областным объединением организаций профсоюзов и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей области» на 2023 –2025 годы»;
- Устав учреждения и другие нормативно-правовые акты.

1.2.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах,

предоставляемых работодателем работникам. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.2.5. Профком по поручению работников выступает их полномочным представителем при разработке и заключении Коллективного договора, при ведении переговоров по нему, контроле его исполнения.

1.2.6. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.2.7. Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников учреждения в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями в учреждении.

1.2.8. Коллективный договор заключается от имени всех работников учреждения вне зависимости от членства в различных профсоюзах и распространяется на всех штатных работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

1.2.9. Работники, не являющиеся членами Профсоюзного комитета, уполномочивают Профком защищать их коллективные права и представлять их интересы перед работодателем.

1.2.10. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.2.11. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

- создавать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже одного раза в 3 года);

- подготавливать материалы для награждения и другого поощрения работников;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

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

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

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (статья 86 Трудового кодекса РФ);

- рассматривать представления Профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и его представителям;

- ознакомить с Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

Профсоюзный комитет, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;

- в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на работодателя.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.2.12. Заключившие Коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статьи 54, 55, 419 Трудового кодекса РФ).

1.2.13. Стороны договорились, что представители работников (Профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Цели и задачи Коллективного договора

1.3.1. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ работникам, создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3.2. Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности учреждения, предусмотренной его Уставом;

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников и работодателя;

- обеспечение согласованных условий организации и оплаты труда; в том числе дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;

- создание современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки работников;

- правовое закрепление норм отношений между руководством, коллективом и отдельными работниками, Профкомом;
- придание цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между руководством, коллективом, отдельными работниками и Профсоюзным комитетом;
- создания эффективной системы социальных гарантий, морального и материального поощрения работников.

1.3.3. Руководство обязуется согласовывать с Профкомом приказы, положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

1.4. Обязательность выполнения Коллективного договора

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Срок действия Коллективного договора

1.5.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет с 30 января 2023 года по 29 января 2025 года.

1.5.2. В течение трех месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

1.5.3. Стороны имеют право продлить Коллективный договор на срок не более трех лет.

1.6. Условия заключения Коллективного договора, внесения изменений и дополнений

1.6.1. Основные положения Коллективного договора вырабатываются в ходе демократических переговоров руководства и Профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, закрепленных в Трудовом кодексе РФ.

1.6.2. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 44 Трудового кодекса РФ).

1.6.3. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.

1.6.4. Представители Профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены по инициативе руководства без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовой договор

2.1.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, данным Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (статья 67 Трудового кодекса РФ).

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

2.1.3. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.1.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.5. При необходимости для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

2.1.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия.

2.1.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 Трудового кодекса РФ).

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

2.1.9. Прием и увольнение лиц, работающих по совместительству, осуществляется на основании статей 282,283,287,288 главы 44 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. Работодатель обязуется предоставить работнику возможность ознакомиться с Уставом учреждения и настоящим Коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

2.1.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от

работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.1.12. Работники учреждения обязуются:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно выполнять свои должностные обязанности.

2.2. Прием на работу

2.2.1. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня подписания трудового договора объявить работнику под подпись приказ о приеме на работу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.2.2. Работодатель обязуется предоставить работнику рабочее место и обеспечить условия, необходимые для соблюдения ими трудового распорядка и дисциплины труда в учреждении. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

2.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

2.2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социальный фонд Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации».

2.2.7. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании).

2.3. Увольнение

2.3.1. Увольнение (прекращение трудового договора между работодателем и работником) регулируется статьями главы 13 Трудового кодекса РФ.

2.3.2 Увольнение при расторжении трудового договора с работником-членом профсоюза на основании пунктов 2, 3, 5, подпунктов «а», «в» пункта 6, пунктов 8, 10 статьи 81, пунктов 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ работодатель производит только по согласованию с Профкомом, в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.3.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска (отпусков), либо, по письменному заявлению работника, неиспользованные дни отпуска (отпусков) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

2.4. Сокращение численности или штата работников

2.4.1. Массовым высвобождением считается одновременное сокращение 5 процентов от общей численности при количестве работающих до 300 человек; 10% от общей численности при количестве работающих от 300 человек.

2.4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.4.3. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.4.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за 2 месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.4.6. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата работников в первую очередь расторгать трудовые договоры с временными работниками, совместителями.

2.4.7. При увольнении работнику выплачивается задолженность по зарплате, а так же предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные пунктами 1,2 статьи 178, статьями 179, 180 Трудового кодекса РФ.

2.5. Рабочее время и время отдыха

2.5.1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела Коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и графиком отпусков с учетом мнения (по согласованию) Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

2.5.2. Для работников учреждения (руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал, технические исполнители и обслуживающий персонал) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса РФ); для медицинской сестры устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса РФ); для педагогических работников - сокращенная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

2.5.3. Для работников учреждения 5-ти дневная рабочая неделя с двумя устанавливается следующая выходными днями (суббота, продолжительность рабочей недели воскресенье).

и ежедневной работы (смены): Продолжительность ежедневной

Для воспитателей групп работы (смены) 7 часов 12 минут.

общеразвивающей направленности (1,0 ставки)

Для педагога-психолога (36 часов) 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота,

	воскресенье).
Для музыкального руководителя (1 ставка 24 часа)	Продолжительность ежедневной работы (смены) 7 часов 12 минут. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Для инструктора по физической культуре (1 ставка 30 часов)	Продолжительность ежедневной работы (смены) 4, 8 часа. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Для руководителей, учебно-вспомогательного персонала, технических исполнителей и обслуживающего персонала (1,0 ставки)	Продолжительность ежедневной работы (смены) 6 часов. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Для медицинской сестры (1,0 ставки)	Продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов. 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
	Продолжительность ежедневной работы (смены) 7,8 часов.

2.5.4. Режим рабочего времени (начало и окончание работы (смены)) и времени отдыха работников учреждения определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, настоящим Коллективным договором.

2.5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов и их конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, без вычетов из заработной платы.

2.5.6. Стороны договорились, что дворнику, в связи с выполнением работ на открытом воздухе, наряду с перерывом для отдыха и питания, предоставлять внутрисменные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

2.5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Нерабочими праздничными днями считаются дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с Профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу работодателя.

2.5.8. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- предоставление дополнительных выходных, лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, установленного федеральным законодательством.

2.5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

2.5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

2.5.11. Отдельные работники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.5.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.5.13. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и, с их согласия, к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены.

2.5.14. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться, с их согласия, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

2.5.15. Освобождать от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)/

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

2.5.16. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы (выбрать подходящий вариант):

- без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;

- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию)».

2.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска

2.6.1. Работники учреждения имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

2.6.2. Порядок предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профкомом. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

2.6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

В соответствии с действующим законодательством заведующему хозяйством, учебно-вспомогательному персоналу, техническим исполнителям и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; заведующему ДОУ, педагогическим работникам (воспитателям групп общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

В соответствии с п.4. раздела I приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заведующему ДОУ, педагогическим работникам (воспитателям групп общеразвивающей направленности, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по решению ТПМПК.

2.6.4. Продление, перенесение, разделение на части и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса РФ.

2.6.5. Ежегодный отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (статья 112 Трудового кодекса РФ)

2.6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса РФ).

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

2.6.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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

2.6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

2.6.11. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

2.6.12. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 Трудового кодекса РФ).

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней за каждый рабочий год – пропорционально фактически отработанному времени (статья 117 Трудового кодекса РФ) работникам, работающим во вредных условиях труда (шеф-повар и повар).

2.8. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

2.8.1. 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.

2.8.2. Работодатель на основании письменного заявления работника должен предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанным в статьях 128 и 263 Трудового кодекса РФ. Указанный отпуск (до 14 календарных дней в году) может быть по письменному заявлению работника присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

2.8.3. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173-176 Трудового кодекса РФ и действующего законодательства.

2.9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.9.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ д/с № 75.

2.9.2 Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.9.3. Работодатель обязуется:

2.9.1. Организовывать своевременно профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

2.9.2. Повышать квалификацию педагогических не реже чем один раз в три года.

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

2.9.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять, за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.9.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ.

2.10. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы следующего содержания:

2.10.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.10.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может

быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 0.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 0.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

2.10.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом,

поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

2.10.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.10.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.10.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа (прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором, т.е. может быть и 3 дня, и 1, установление срока Ваше право).

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением

оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени (прим. указывается раздел ПВТР в которых определен режим рабочего времени «обычных» работников).

2.10.9. Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.10.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем/

2.10.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации (прим. срок устанавливается учреждением самостоятельно) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней (прим.

установление данного срока также относится к компетенции учреждения) с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

2.10.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

2.10.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.10.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.10.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях».

3. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

3.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.4. Работник освобождается от работы (один раз в три года) для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Дата (даты) прохождения диспансеризации подлежат согласованию с руководством учреждения.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Основные условия оплаты труда

4.1.1. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда в МБДОУ д/с № 75 г. Белгорода, условиями трудового договора. Положение предусматривает отраслевые принципы и методику формирования системы оплаты труда руководителя, педагогического персонала, заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, финансируемых за счет средств областного бюджета, на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

4.1.2. Все возникающие вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы Положением об оплате труда в МБДОУ д/с № 75 и настоящим договором, решаются в строгом соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 года в сумме 16242 рубля в месяц. Далее, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом РФ.

Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленным трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.4. Оплата неполного рабочего дня, установленного в соответствии с законодательством по инициативе работника, производится пропорционально отработанному времени.

4.1.5. Выплата заработной платы производится путем ее перечисления на банковский счет работника.

4.2. Сроки оплаты труда

4.2.1. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

4.2.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (части 1,2,6,8 статьи 136 Трудового кодекса РФ).

4.3. Организация оплаты труда

4.3.1. Выплата заработной платы работнику производится в безналичной денежной форме через банкоматы посредством пластиковой карты. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты в рамках зарплатного проекта, производятся за счет работодателя.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 % от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

4.3.2. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 Трудового кодекса РФ). В этом случае все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

4.3.3. Бухгалтерия выдает каждому работнику расчетные листки с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

4.3.5. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 75.

4.3.6. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются Положением об оплате труда в МБДОУ д/с № 75.

4.3.7. В соответствии со статьей 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по дополнительному соглашению сторон к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.8. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

4.3.9. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем дошкольного образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

4.3.10. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

5. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА.

5.1. Обязанности по обеспечению и созданию безопасных условий и охраны труда, исходя из комплексной оценки уровня рабочего места, факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников, возлагаются на работодателя.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. С учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывать ежегодно соглашение по охране труда с включением в него мероприятий направленных на улучшение условий и охраны труда, ликвидацию или

снижение уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

5.2.2. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.2.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.2.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.5. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги.

5.2.6. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

5.2.7. Проводить обучение работников учреждения:

- обучение и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим на производстве, использование (применение) средств индивидуальной защиты не реже одного раз в три года;

- повторный инструктаж по охране труда не реже одного раза в шесть месяцев;

- стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников).

5.2.8. Обеспечить разработку локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения профсоюзной организации.

5.2.9. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

5.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2.11. Приобретение и выдачу работникам средствами индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.2.12. Обеспечивать организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований; Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.2.13. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.2.14. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.15. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.16. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

5.2.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. Совместно с уполномоченными по охране труда от профкома организовать контроль за состоянием условий работы и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда, не менее 2 раз в год подводить итоги по выполнению условий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в области охраны труда в образовательной организации.

5.2.18. При возникновении угрозы жизни и здоровью работников, приостановить производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий и сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.19. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

5.2.20. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.2.21. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день

(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течении 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

5.2.22. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

5.2.23. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

5.2.24. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

5.2.25. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

5.2.26. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

5.2.27. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

5.2.28. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

5.2.29. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

5.2.30. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.3.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

5.3.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.3.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.3.6. Немедленно извещать своего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.3.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.3.8. Соблюдать требования пожарной безопасности.

5.3.9. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

5.3.10. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

5.3.11. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

5.3.12. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (статья 2 Трудового кодекса РФ);

- своевременно перечислять средства за застрахованных лиц в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже работающих для предоставления их в пенсионный фонд.

6.2. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни,

смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

6.3. Работодатель имеет право предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

6.4. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места)».

6.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир» (Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2019 г. № 419).

6.6. Обеспечить сохранение уровня доходов и осуществление выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключении контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА, ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Взаимодействие работодателя и Профсоюзного комитета

7.1.1. Работодатель обязан оказывать содействие Профсоюзному комитету в его деятельности.

7.1.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – Профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса РФ);

- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка.

7.1.3. Профком участвует в осуществлении контроля за правильностью нормирования и оплаты труда, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам приема и увольнения, труда и заработной платы.

7.1.4. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работодатель и Профком сотрудников на паритетных началах образуют комиссию по трудовым спорам.

7.1.5. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов работников, независимо от членства в профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза.

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности учреждения;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

7.1.6. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

7.2. Гарантии профсоюзной деятельности

7.2.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2.2. Председателю Профкома предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых руководством учреждения, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Руководство своевременно информирует Профсоюзный комитет о проведении указанных мероприятий.

7.2.3. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового кодекса РФ).

7.2.4. Работники – члены Профсоюзного комитета – не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководители Профсоюзного комитета (председатель и заместитель председателя) – без учета мнения территориального комитета профсоюза.

7.2.5. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и других выплат) работника, входящего в состав Профсоюзного комитета, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию Профсоюзного комитета. Увольнение по указанным основаниям председателя Профкома допускается только с согласия территориального комитета профсоюза.

7.2.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.7. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности Профкома, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 378 Трудового кодекса РФ).

7.2.8. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- график отпусков;
- режим работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- установление и изменение объема нагрузки;
- установление, отмена надбавок и доплат, а также изменение их размеров;
- распределение выплат стимулирующего характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные обязанности работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- проекты документов и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников.

7.2.9. За нарушение законодательства о профсоюзах работодатель несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым кодексом РФ (статья 378 Трудового кодекса РФ).

7.3. Обязательства Профсоюзного комитета

7.3.1. Стороны пришли к соглашению, что Профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

- представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями федерального, областного, муниципального уровней;

- вести коллективные переговоры по подготовке и заключению Коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины;

- доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования;

- оказывать бесплатную консультационную помощь и защиту членов Профсоюза по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

7.3.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий Коллективного договора;

- за предоставлением работодателем работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильным расходованием фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

- за соблюдением прав и интересов педагогических работников – членов Профсоюза - при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;

- за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- за соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;

- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

7.3.3. Осуществлять связь с членами Профсоюза – ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

7.3.4. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, смерть близких родственников и др.)

7.3.5. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами Профсоюза.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились о том, что:

- рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов;

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

9.3. При смене форм собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.4. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.5. При реорганизации или смене форм собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.6. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.7. В случае невыполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.8. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель обязуется направить на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. А также обязуется в течение семи дней после подписания Коллективного договора довести его текст до всех работников учреждения, знакомить вновь поступающих работников с ним при приеме на работу (статья 50 Трудового кодекса РФ).

Приложение 1

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников МБДОУ д/с № 75
«30» января 2023 г.
Протокол № 1 от «30» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ д/с № 75
№ 24 - ОД от «30» января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 75 «Центр развития ребенка» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз).

1.4. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является заведующий Учреждением.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и трудовая книжка оформляется Работодателем, или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или выписку из пенсионного фонда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости);

- заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений Учреждения.

2.5. Трудовой договор не может быть заключен, если лицо, претендующее на работу:

- не представило паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости;

- не прошло обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений;

- лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. 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.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года

со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. До заключения трудового договора Работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. При заключении трудового договора информация об условиях труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные, опасные, класс опасности в соответствии с картой аттестации и др.) включается в трудовой договор, Работник ознакомливается под подпись с результатами (отчетом) оценки условий труда.

2.19. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее - приказ) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.22. В случае обращения в Учреждение за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:

- принять на работу инвалида, направленного службой занятости, на квотируемое рабочее место, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;

- создавать работнику-инвалиду условия труда в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида

(оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

- включить в трудовой договор условие о режиме его рабочего времени и времени отдыха в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.23. Работник может представить (не представить) документы, подтверждающие его инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), по собственному желанию, причем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности.

2.24. После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело Работника.

2.25. Состав документов личного дела Работника:

а) внутренняя опись документов;

б) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;

в) копии документов об образовании и (или) о квалификации;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости;

д) копии приказов (выписки из приказов) о приеме на работу, переводах, увольнении Работника;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) декларация конфликта интересов (для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений);

з) копия индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.26. Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке ответственным работником за ведение личных дел.

2.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

2.28. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае временной приостановки работы Учреждения по следующим причинам: ремонт здания, ремонт коммуникаций здания, приостановление или отзыв лицензии на осуществление деятельности, другие случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные условия пребывания учащихся (воспитанников) в Учреждении.

3.3 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

При переводе работника-инвалида на нижеоплачиваемую работу у этого же Работодателя за первым сохраняется прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

3.5. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо

отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольняемому Работнику в таком случае выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

IV. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. По письменному заявлению Работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом Работодателя, а не его обязанностью.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работников полный расчет и выдать ему:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Социальный Фонд Российской Федерации не начислялись;

- справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за текущий год;

- копию сведений, представленных в орган Социального фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица (форма СЗВ-М).

4.7. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.8. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются в установленном порядке.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.11. Если согласно медицинскому заключению Работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой деятельности исключается. В таком случае трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации. При увольнении работника-инвалида по пункту 8 части первой статьи 77 или пункту 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации не производится удержание за отпуск, предоставленный Работнику авансом.

4.12. Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Расторжение трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем

председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Расторжение трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренными пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти.

- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами, коллективным договором или трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;
- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;
- создавать работникам-инвалидам условия труда в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);
- обеспечить систематическое выявление опасностей и

профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.2. 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2.4. Работодатель обязан обеспечивать Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.2.5. Работодатель обязан обеспечивать Работников, замещающих должности уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, подсобного рабочего, помощника воспитателя специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Каждый Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;

- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);

- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, указанных в п.6.1., педагогическим Работникам также предоставляются следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном коллективным договором Учреждения;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Белгородской области, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

6.3. Работники-инвалиды Учреждения имеют право на условия труда, созданные Работодателем, в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.4. Работники **обязаны**:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Учреждения, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- уважать честь и достоинство обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным Учреждения;

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

- обращаться в комиссию по противодействию коррупции и(или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Учреждения в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;
- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские

осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты».

- не допускать:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений обучающихся;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- обеспечивать выполнение договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьей воспитанника Учреждения по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей).

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами согласно приложению 1 к настоящим Правилам или по соглашению между Работником и Работодателем. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается и не оплачивается. Местом приема пищи Работников является комната приема пищи, расположенная на 1 этаже здания.

7.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения (за исключением педагогических) составляет 40 часов в неделю.

7.3. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая конкретизируется в трудовом договоре. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Воспитателю перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу для:

- работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и (или) времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. 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 посредством внесения изменений в трудовой договор Работника с учетом его пожеланий.

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

7.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8.2. Указанные в пункте 7.1.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.9. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнения сверхурочной работы.

7.11. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения (его части) или обучающихся;

- в случае неявки родителя (законного представителя) за воспитанником по истечении времени его пребывания в Учреждении, установленного в локальном акте, регламентирующем правила внутреннего поведения воспитанников.

7.12. Для воспитателя в Учреждении устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала, окончания работы и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются графиком сменности.

7.13. Для Работников, указанных в настоящем пункте Правил, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.14. При составлении графиков сменности учитывается мнение Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения Работника под подпись не менее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, не осуществляется

7.15. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работникам, указанным в п. 7.12. настоящих Правил.

7.16. Учетный период составляет: одна неделя - для воспитателя.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. В Учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени: поденный и суммированный.

7.18. График дежурств педагогических работников составляется на учебный год и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

7.19. Средняя месячная заработная выплачивается Работнику независимо от объема учебной нагрузки в период каникул, не совпадающих с ежегодным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагога.

7.20. Работникам (за исключением педагогических Работников и заместителей директора (заведующего), деятельность которых связана с образовательным процессом) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.22. Заведующему, педагогическим работникам, заместителю заведующего, деятельность которых связана с работой с детьми ОВЗ, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня.

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.24. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- лицам, работающим по совместительству, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.25. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.26. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не

позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.27. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть матери, отца, детей, мужа, жены – 3 календарных дня;
- вступление в брак Работника – 3 календарных дня;
- родителям, в связи с призывом сына на военную службу – 2 календарных дня.

7.28. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в связи с льготным социально-экономическим статусом в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 16 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

7.29. 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.

7.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года продолжительностью 365 календарных дней. Очередность предоставления длительных отпусков определяется датой подачи педагогическим работником заявления, но не позднее, чем за два месяца до начала очередного учебного года. В длительном отпуске может находиться только один педагогический работник. Распорядительный акт издается Работодателем за 2 недели до наступления длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть использован по частям. Педагогический работник, имеющий право на длительный отпуск, должен предоставить Работодателю сведения с предыдущего места работы о том, что длительный отпуск ранее не предоставлялся или предоставлялся (дата предоставления длительного отпуска). Педагогический работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода педагогического работника отпуск считается полностью использованным. В случае временной нетрудоспособности длительный отпуск педагогическому работнику не продляется и не переносится на другой срок. Длительный отпуск предоставляется всем педагогическим работникам, в том числе работающим по совместительству. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждений без сохранения заработной платы.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается работникам 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный (карточный) счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке).

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 % от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

8.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.9. За время работы в периоды отмены реализации образовательной программы, как и в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, не совпадающие с отпуском педагогических работников, их

оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей этим периодам.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой в порядке, установленном локальным актом Учреждения;
- выдача премии, в рамках системы оплаты труда, действующей в организации.

9.2. Поощрение Работника осуществляется на основании приказа Работодателя.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Ответственность Работника:

- за совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. 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.

10.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам Учреждения, инспекцию по труду г. Белгорода и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

10.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. Ответственность работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами.

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

10.2.4. При получении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм заработной платы и других выплат, причитающихся работникам Учреждения, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока, выплаты по день фактического расчета включительно.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие правила действуют до их отмены или принятия новых.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБДОУ д/с № 75

**Режим рабочего времени,
время предоставления перерыва для отдыха и питания**

№	Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
			Начало	Окончание	Обед
1.	Заведующий	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2.	Старший воспитатель	36 часов	8.00	16.30	12.30-13.00
3.	Заместитель по АХР	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
6.	Заведующий складом	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
8.	Воспитатель	36 часов (по гибкому)	1 смена-7.00 2 смена -11.48	14.00 19.00	
9	Музыкальный руководитель	24 ч. в неделю	8.00	13.30	12.00-12.30
10	Педагог-психолог	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
11.	Инструктор по физической культуре	30 часов	8.00	14.30	12.00-12.30
12.	Учитель-логопед	20 часов	8.00	12.30	
13	Уборщик служебных помещений	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
14	Помощник воспитателя	40 часов	8.00	18.00	13.00-15.00
15.	Делопроизводитель	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
16.	Документовед	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
17.	Машинист по стирке белья	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
18.	Кастелянша	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
19.	Повар	40 часов	1 смена-6.00 2 смена 10.00	14.00 18.00	
20	Подсобный рабочий	40 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
21.	Дворник	40 часов	7.00	15.30	12.00-12.30

Принято на общем собрании
работников МБДОУ д/с № 75
«30» января 2023 г.
Протокол № 1
от «30» января 2023г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 75
_____ Л.А. Пшеничных
№ 24 - ОД от «30» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода, реализующего программы общедоступного и бесплатного образования (далее – дошкольная образовательная организация) и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ.

1.2. Положение составлено на основании нормативно-правовых документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (ред. от 16.12.2019);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в пределах утвержденных расходов местного бюджета на оплату труда работников дошкольных образовательных учреждений (кроме педагогических) об увеличении заработной платы основным медицинским работникам.

- Постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (с изменениями на 26 декабря 2022 года).

1.3. Система оплаты труда работников дошкольной образовательной организации устанавливается: коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Белгород».

1.4. Финансовое обеспечение оплаты труда в дошкольной образовательной организации осуществляется за счет областного бюджета.

Оплата за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$ФОТ_{пп} = N \times K \times D \times U$, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

U - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение

государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях».

2.4. Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольной образовательной организации на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТ_{б} + ФОТ_{ст} + ФОТ_{ц} + ФОТ_{отп}$, где

ФОТ_б - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТ_ц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет 3,3 % процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТ_{отп}.

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ_{отп} - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{б} \times Ш$, где

Ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон Ш - от 20 до 70 процентов. Значение Ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере 3,3 процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТ_{отп} дошкольной образовательной организации.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии с нормативным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград (Приложение № 1):

- за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;

- за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса.

В случае, если заведующий одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

3.4. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

3.5. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего дошкольной образовательной организации, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

3.6. Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда в установленном порядке.

4. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ пед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс}, \text{ где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг}, \text{ где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников дошкольной образовательной организации рассчитывается исходя из базового оклада с применением гарантированных выплат и стимулирующих выплат согласно коэффициентам.

5.2. Формула для расчета заработной платы воспитателей:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 2;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент;

С – стимулирующие выплаты.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$\text{К} = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации г. Белгорода в разрезе каждой группы дошкольной образовательной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

5.3. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$$\text{Зп.пед} = (\text{О баз.пед.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановлению.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

K = численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации

нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН.

В случае, если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации г. Белгорода в разрезе каждой муниципальной дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

K_1 - специальные гарантированные надбавки.

C - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы.

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в дошкольной образовательной организации.

5.4. С учетом доукомплектования дошкольной образовательной организации в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

6. Расчет оплаты труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала

6.1. Оплата труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала рассчитывается исходя из базового оклада, установленного согласно приложению № 2 по следующей формуле:

$Z_{п\text{ пр}} = (O_{\text{ баз. пр.}} \times (1 + K_2)) + C$, где

$O_{\text{ баз. пр.}}$ - базовый оклад прочего персонала;

K_2 - специальные гарантированные надбавки.

C - стимулирующие надбавки.

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.2. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

6.2.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организацией устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки по следующей формуле:

$Z_{п\text{ завед.}} = (\text{средняя } Z_{п\text{ базовая воспит.}} \times (1 + K + A)) + C_n$, где Средняя $Z_{п\text{ базовая воспит.}}$ - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

K - коэффициент за контингент воспитанников;

до 100 детей - 0,5;
от 101 до 150 детей - 0,6;
от 151 до 200 - 0,7;
от 201 до 250 детей - 1;
от 251 и более детей - 1,2;

А - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15;

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.2.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается заведующим на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организацией без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию:

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

6.3. Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода (Далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода (далее - ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Стимулирующий фонд оплаты труда ДОУ состоит из стимулирующей части фонда оплаты труда за педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда всех категорий работников ДОУ, определяет перечень показателей результативности профессиональной деятельности (критерии) по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

1.4. Стимулирующие выплаты всем категориям работников (административно - управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал) устанавливаются в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.5. Положение принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом по ДОУ.

1.6. Положение распространяется на все категории работников ДОУ.

2. Порядок распределения стимулирующей части
фонда оплаты труда работников

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, осуществляется комиссией учреждения два раза в год по итогам учебных полугодий (на 1 сентября и 1 января). Выплаты

стимулирующего характера работникам ДОУ устанавливаются локальным актом организации.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.3. Комиссия принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ, на основании сводной ведомости. Решение Совета оформляется протоколом.

2.4. Размер стимулирующих выплат работникам ДОУ, рассчитывается путем умножения итогового количества баллов на стоимость одного балла.

2.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ с обязательным ознакомлением работника под роспись.

2.6. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ, устанавливаются два раза в год по следующим отчетным периодам: с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

2.7. Система стимулирующих выплат всех категорий работников ДОУ (кроме внутренних совместителей), осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и включает в себя гарантированные и поощрительные выплаты по результатам оценки профессиональной деятельности работников ДОУ.

2.8. Гарантированные стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград устанавливаются в фиксированном денежном выражении:

- за звание «Заслуженный учитель» – 3000 рублей;
- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования РФ» – 500 рублей.
- за непрерывный медицинский стаж:
 - от 3 до 5 лет – 50%,
 - свыше 5 лет – 60%.

В случае если работник одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплата производится по наибольшему размеру соответствующих доплат. Размер указанных стимулирующих доплат в ДОУ не может превышать 50% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.9. Основанием для установления стимулирующих выплат являются критерии результативности профессиональной деятельности.

2.10. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком и работнику, находившемуся длительное время на больничном, также работников, перешедших с одной должности на другую (в разных категориях персонала) стимулирующая часть может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (устанавливается 20 баллов).

2.11. При переводе работника с одной должности на другую (в одной категории персонала), на основании письменного заявления, сохраняются баллы за отработанный период.

2.12. В целях обеспечения государственно – общественного характера управления создается Рабочая группа по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам ДОУ (далее – Рабочая группа).

3. Организация деятельности Рабочей группы по проверке достоверности предоставляемых сведений для назначения стимулирующих выплат работникам

3.1 Состав Рабочей группы в количестве не менее 5 человек утверждается приказом заведующего ДОУ. В состав Рабочей группы могут входить члены коллектива, председатель первичной профсоюзной организации. Председателем Рабочей группы является заведующий.

3.2. Работники, обязаны представить председателю Рабочей группы оценочные листы (приложение 1) и подтверждающие документы к ним, заполненные в соответствии с критериями результативности профессиональной деятельности не позднее 15 августа и 15 декабря текущего года.

3.3. Члены Рабочей группы в течение пяти дней осуществляют анализ представленных оценочных листов, для назначения стимулирующих выплат. В случае установления Рабочей группой существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в 3-х дневный срок.

3.4. Рабочая группа обязана ознакомить, а работники, в свою очередь, ознакомиться с итоговым оценочным листом. С момента ознакомления с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление, на имя заведующего ДОУ, о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе с аналитическими материалами.

3.5. Ответ о результатах по рассмотрению заявления предоставляется работнику в течение 3-х дней.

3.6. После проверки оценочных листов члены Рабочей группы расписываются в них. На основании оценочных листов, с ознакомлением работников, оформляется сводная ведомость и подписывается всеми членами Рабочей группы, которая утверждается приказом ДОУ. На основании сводной ведомости комиссия на своем заседании принимает решение о размере стимулирующих выплат работникам ДОУ большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее 2/3 членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.7. Работники, не предоставившие в срок, указанный в п. 3.2. настоящего Положения пакет документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности по установленным критериям не будут учитываться при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. Аналитические материалы (оценочные листы и сводная оценочная ведомость) хранятся в ДООУ в течении 3 лет, подтверждающие документы (грамоты, дипломы, справки и др.) - в течении учебного года.

3.9. Ответственность за хранение аналитических материалов возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

4. Показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников (критерии)

Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат исчисляются в баллах.

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
1.2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДООУ, ведение установленной документации	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
1.3.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	все, относящиеся к педагогическому персоналу	результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса), наличие позитивных отзывов; баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)
1.4.	Руководство городским (районным) методическим объединением	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
1.5.	Участие в инновационной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	участие в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке
1.6.	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	дифференцированно (муниципальный, региональный, федеральный уровень); разработанные в межаттестационный период - 5 лет
1.7.	Презентация собственного АПО в открытых формах	все, относящиеся к педагогическому персоналу	публичное выступление (мастер-класс, конференция, средства массовой информации и

			др.)
1.8.	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	дифференцированно (федеральный, региональный, муниципальный уровень, уровень ДОО)
1.9.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	все, относящиеся к педагогическому персоналу	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, ПМП к ДОО, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп
1.10.	Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года"	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
1.11.	Наличие звания победителя конкурса "Воспитатель года"	все, относящиеся к педагогическому персоналу	дифференцированно (федеральный (в том числе звание призер, лауреат), региональный, муниципальный уровень)
1.12.	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	все, относящиеся к педагогическому персоналу	организация участия родителей в реализации образовательной программы, утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт-студий и др.
1.13.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в ГКП, Центрах игровой поддержки, лекотеках и др.
1.14.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	работа в консультационных Центрах, охват семей
1.15.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к педагогическому персоналу	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, культурно-образовательных, общественных

			мероприятиях, эффективная работа с семьями воспитанников и др.
1.16.	Наличие высшего педагогического образования	все, относящиеся к педагогическому персоналу	
1.17.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его обновление
1.18.	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО	все, относящиеся к педагогическому персоналу	соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д.
II. Специфические показатели			
2.1.	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования	старший воспитатель	
2.2.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	старший воспитатель	
2.3.	Создание в ДОО условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	старший воспитатель	качественная организация деятельности ПМПк ДОО, разработка и сопровождение реализации адаптированных образовательных программ
2.4.	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО	старший воспитатель	100-процентное выполнение плана повышения квалификации, организация участия педагогов в обучающих

			мероприятиях (вебинары, авторские семинары и т.д.)
2.5.	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов ДОО	старший воспитатель	повышение доли педагогов, аттестованных на квалификационные категории; сопровождение педагогов в межаттестационный период, содействие в подборе и размещении на электронном мониторинге образовательных учреждений аттестационных материалов
2.6.	Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	старший воспитатель	звание победителя, призера, лауреата
2.7.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия	старший воспитатель	организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивных школ, учреждений культуры и др.
2.8.	Обеспечение развития государственно-частного партнерства	старший воспитатель	организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных организаций, ИП в рамках совместного плана работы (договора)
2.9.	Качественное обеспечение взаимодействия с научными,	старший воспитатель	реализация совместных планов работы

	учебными и социальными институтами		
2.10.	Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов	воспитатель, тьютор	организованная и самостоятельная деятельность детей, прогулка и т.д.
2.11.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	воспитатель	не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)
2.12.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	воспитатель, тьютор, инструктор по физической культуре	показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель
2.13.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	воспитатель групп раннего возраста	
2.14.	Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период	воспитатель, педагог-психолог	по результатам мониторинга адаптации детей к ДОО (группе), в т.ч. при переводе из другой ДОО (группы)
2.15.	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	воспитатели групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, учитель-логопед, (дефектолог), инструктор по физической культуре, педагог-психолог, тьютор	на основании заключений (выводов) ПМП к ДОО, ПМПК, медицинских организаций
2.16.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической	дифференцированно, с учетом временной продолжительности непосредственной работы с детьми в течение дня (максимальное количество баллов - воспитатель, минимальное - педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед

		культуре, педагог дополнительного образования, тьютор	(дефектолог))
2.17.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения	музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог	
2.18.	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	воспитатель, тьютор, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования	звание победителя, призера, лауреата
2.19.	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	воспитатель, тьютор, педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог), социальный педагог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования	звание победителя, призера, лауреата
2.20.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	педагог-психолог, социальный педагог	по результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО 2 раза в год
2.21.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	педагог-психолог, учитель-логопед (дефектолог)	реализация совместных планов работы
2.22.	Эффективность работы по	инструктор по	организация спартакиад,

	привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	физической культуре	Дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО
2.23.	Работа с детьми в особых условиях, требующих усиленных трудовых затрат	воспитатель, тьютор, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	работа с разновозрастной группой
2.24.	Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	воспитатель группы общеразвивающей, комбинированной направленности	на период длительного отсутствия основного воспитателя группы, компенсирующей и оздоровительной направленности (отпуск, больничный лист и др.)
2.25.	Качественное использование различных альтернативных способов коммуникации с учетом нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ, осуществления (при необходимости) синхронного перевода	тьютор	наличие знаний основ нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ (обучение на семинарах, вебинарах, курсах ПК) и эффективное использование их в работе
2.26.	Высокий уровень посещаемости сопровождаемого ребенка-инвалида или ребенка с ОВЗ	тьютор	не менее 60 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 50 процентов для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)

2.3. Вторая квалификационная группа «Учебно-вспомогательный и медицинский персонал» (старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, врач, инструктор по лечебной физкультуре, помощник воспитателя, младший воспитатель, ассистент (помощник), секретарь учебной части, бухгалтер и т.д.).

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя	
1.2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	все, кроме помощника воспитателя и младшего воспитателя	
1.3.	Активное участие в общественно значимой	все, относящиеся к учебно-	взаимозаменяемость в связи с

	деятельности	вспомогательному персоналу	производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте и др.
1.4.	Наличие высшего профессионального образования	учебно-вспомогательный и медицинский персонал	за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе
II. Специфические показатели			
2.1.	Качественное осуществление воспитательных функций	помощник воспитателя, младший воспитатель	
2.2.	Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	помощник воспитателя, младший воспитатель	
2.3.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель	не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)
2.4.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, помощник воспитателя, младший воспитатель	показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель
2.5.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач	отсутствие предписаний, замечаний органов Роспотребнадзора, неудовлетворительных результатов лабораторных исследований
2.6.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, помощник воспитателя, младший воспитатель, врач	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса

2.7.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	старшая медицинская сестра, медицинская сестра	не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
2.8.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами	старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, помощник воспитателя, младший воспитатель, ассистент (помощник)	на основании заключений (выводов) ПМПк ДОО, ПМПк, медицинских организаций
2.9.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	старшая медицинская сестра, медицинская сестра	
2.10.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	инструктор по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач, медицинская сестра по массажу	организация Дней здоровья, оздоровительных секций, групп для работников ДОО
2.11.	Эффективная работа по организации бухгалтерского учета, начисления заработной платы, учету товарно-материальных ценностей, своевременной сверке с материально ответственными лицами	бухгалтер	
2.12.	Результативность работы с централизованной	бухгалтер	

	бухгалтерией управления образования, финансовыми органами муниципального района (округа); своевременное представление документов в бухгалтерию УО		
2.13.	Активное участие в разработке и исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО	бухгалтер	
2.14.	Качественная организация помощи детям-инвалидам и детям с ОВЗ в соблюдении режима дня	ассистент (помощник)	отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на качество оказываемой помощи
2.15.	Создание безопасных условий пребывания и эффективное взаимодействие с медицинским работником в оказании первой помощи при угрожающих жизни состояниях	ассистент (помощник)	отсутствие травм
2.16.	Качественное использование различных альтернативных способов коммуникации с учетом нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ, осуществление (при необходимости) синхронного перевода	ассистент (помощник)	наличие знаний основ нозологии ребенка-инвалида, ребенка с ОВЗ (обучение на семинарах, вебинарах, курсах ПК) и эффективное использование их в работе
2.17.	Качественное оказание помощи ребенку-инвалиду и ребенку с ОВЗ в использовании технических средств реабилитации (изделий)	ассистент (помощник)	наличие знаний по устройству, функционированию, навыков по эксплуатации и обслуживанию средств реабилитации (изделий) и эффективное использование их в работе
2.18.	Высокий уровень посещаемости сопровождаемых детей-инвалидов и детей с ОВЗ	ассистент (помощник)	не менее 60 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 50 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)

2.4. Третья квалификационная группа «Обслуживающий персонал» (подсобный рабочий, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кастелянша, шеф-повар, повар, заведующий складом (кладовщик), швея, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, вахтер, уборщик служебных помещений, сторож, оператор газовой котельной, грузчик, водитель, делопроизводитель и т.д.).

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	(взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, и др., а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО)
1.2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	
1.3.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	
1.4.	За сложность и напряженность работы	все, относящиеся к обслуживающему персоналу	(в соответствии с положением ДОО)
II. Специфические показатели			
2.1.	Качественное выполнение функций шеф-повара	повар	
2.2.	Качественная организация питания детей	повар, шеф-повар	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
2.3.	Наличие квалификационного разряда	повар, шеф-повар	
2.4.	Обеспечение диетического питания детей	повар, шеф-повар	
2.5.	Качественное содержание пищеблока	подсобный рабочий	отсутствие серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий
2.6.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	подсобный рабочий, заведующий складом	

		(кладовщик), кастелянша, иные должности обслуживающего персонала при выполнении данной функции	
2.7.	Качественное ведение установленной документации, в т.ч. складского учета	заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика))	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, расхождений остатков на складе данным складской книги
2.8.	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	заведующий складом (кладовщик), повар (при отсутствии заведующего складом (кладовщика))	
2.9.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком	кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья	
2.10.	Качественное содержание территории ДОО	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
2.11.	Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН	оператор электрического или газового оборудования	при отсутствии обоснованных жалоб
2.12.	За профессионализм в зависимости от наличия открытых категорий, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля	водитель	
2.13.	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	
2.14.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	делопроизводитель	
2.15.	Обеспечение информационной открытости деятельности	делопроизводитель	подбор материалов для размещения на сайте ДОО и (или) его

	ДОО		обновление
2.16.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	делопроизводитель	
2.17.	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО	делопроизводитель	соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д.
2.18.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	сторож, вахтер	

2.5. Четвертая квалификационная группа «Административно-управленческий персонал» (АУП) (заведующий, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части))

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
I. Общие показатели			
1.1.	Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	все, относящиеся к АУП	
1.2.	Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности	все, относящиеся к АУП	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб
1.3.	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности	все, относящиеся к АУП	при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб
1.4.	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	все, относящиеся к АУП	
1.5.	Соблюдение прав участников образовательного процесса	все, относящиеся к АУП	отсутствие обоснованных жалоб
1.6.	Активное участие в	все, относящиеся к	взаимозаменяемость в

	общественно значимой деятельности	АУП	связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.
1.7.	Качественное выполнение дополнительных функций завхоза, кладовщика, медсестры, старшего воспитателя и др.	все, относящиеся к АУП	для малокомплектных ДОО (1 - 3 группы)
1.8.	Высшее образование	все, относящиеся к АУП	за исключением должностей, по которым высшее образование учтено в базовом окладе
II. Специфические показатели			
2.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.2.	Создание в ДОО архитектурных, кадровых условий для получения детьми с ОВЗ дошкольного образования по адаптированным программам дошкольного образования	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.3.	Соответствие деятельности ДОО, условий реализации образовательной программы требованиям законодательства в сфере образования, СанПиН и пожарной безопасности	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	отсутствие серьезных или множественных замечаний, предписаний надзорных органов в сфере образования, пожарного надзора, Роспотребнадзора, технадзора, энергоаудита и др.
2.4.	Обеспечение соответствия территории, здания, помещений, оборудования ДОО требованиям безопасности, педагогической целесообразности, эстетическим нормам	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	при отсутствии случаев травматизма воспитанников по причине несоответствующего нормам безопасности состояния территории, здания, помещений, оборудования ДОО
2.5.	Обеспечение реализации требований охраны труда в ДОО	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	отсутствие случаев производственного травматизма, предписаний инспекции

			по охране труда, своевременная аттестация рабочих мест, проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда
2.6.	Укомплектованность ДОО кадрами	заведующий	отсутствие вакансий, стабильность кадрового состава
2.7.	Качественный состав педагогических кадров	заведующий	образовательный и квалификационный ценз, повышение квалификации
2.8.	Численность воспитанников на 1 работника (в т.ч. на 1 педагога)	заведующий	соответствие нормативам, установленным региональными и муниципальными планами мероприятий
2.9.	Обеспечение государственно-общественного характера управления ДОО	заведующий	наличие и состав действующих коллегиальных органов управления
2.10.	Применение методов проектного управления ДОО	заведующий	реализация проектов по управленческой деятельности
2.11.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	заведующий	подбор содержания и (или) обновление сайта ДОО
2.12.	Обеспечение высокого уровня функционирования (посещаемости ДОО детьми)	заведующий	не менее 80 процентов для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет), не менее 70 процентов - для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1 до 4 лет)
2.13.	Обеспечение эффективности работы по снижению заболеваемости воспитанников	заведующий	показатель "Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год" не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель
2.14.	Обеспечение выполнения натуральных норм питания	заведующий	не менее 90 и не более 100 процентов в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб

			участников образовательных отношений
2.15.	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО и реализуемыми образовательными программами	заведующий	
2.16.	Результативность деятельности ДОО в инновационном режиме	заведующий	участие ДОО в федеральной экспериментальной или региональной инновационной площадке
2.17.	Высокая результативность участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	заведующий	звание победителя, призера, лауреата
2.18.	Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года"	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ), заведующий хозяйством	
2.19.	Активное участие ДОО во внешних общепедагогических мероприятиях	заведующий	прием делегаций, конференции, семинары на базе ДОО
2.20.	Презентация направлений деятельности ДОО на различных уровнях	заведующий	публичные выступления заведующего
2.21.	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных и оздоровительных услуг (за исключением платных), оказываемых сторонними организациями в рамках сетевого взаимодействия	заведующий	организация дополнительного образования с участием учреждений дополнительного образования, спортивных школ, учреждений культуры и др.
2.22.	Организация альтернативных форм предоставления дошкольного образования	заведующий	организация работы ГКП, семейных групп и др.
2.23.	Обеспечение методической,	заведующий	охват семей,

	психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования		получающих помощь в консультационном Центре
2.24.	Удовлетворенность родителей качеством предоставления услуг дошкольного образования, присмотра и ухода	заведующий	по результатам анкетирования 2 раза в год
2.25.	Обеспечение развития государственно-частного партнерства	заведующий	организация работы ГКП с реализацией образовательной программы для детей, получающих услугу по присмотру и уходу в негосударственном секторе; методическая, организационная поддержка частных дошкольных образовательных учреждений, ИП в рамках совместного плана работы (договора)
2.26.	Профессиональная экспертная деятельность на муниципальном, региональном уровне	заведующий	член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, творческих, рабочих групп
2.27.	Качественное ведение регионального информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО	заведующий	личное выполнение данной функции; соответствие страницы ДОО единым функциональным требованиям, рекомендациям регионального и муниципального органов управления в сфере образования, своевременная корректировка данных о воспитанниках, ДОО, педагогах и т.д.
2.28.	Высокое качество проведения ремонтных работ в ДОО	заведующий, заместитель заведующего по АХР	

		(АХЧ) (завхоз)	
2.29.	Результативность работы по энергосбережению	заведующий, заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.30.	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.31.	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.32.	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	
2.33.	Обеспечение температурного режима в ДОО в соответствии с СанПиН	заместитель заведующего по АХР (АХЧ)	при отсутствии обоснованных жалоб
2.34.	Качественная организация бухучета и отчетности в соответствии с требованиями законодательства, взаимодействия с фискальными органами	главный бухгалтер	
2.35.	Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов	главный бухгалтер	
2.36.	Качественное аналитическое сопровождение по всем направлениям экономической деятельности ДОО	главный бухгалтер	

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников МБДОУ д/с № 75
«30» января 2023 г.
Протокол № 1 от «30» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ д/с № 75
№ 24 - ОД от «30» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода**

г. Белгород, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н, Межгосударственный стандарт «ГОСТ 12.0.230-2007. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», «ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

1.2. Под системой управления охраной труда (далее – СУОТ) понимается часть общей системы управления учреждением, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда учреждения.

1.3. Целью функционирования СУОТ является контроль и минимизация влияния потенциальных опасных и вредных факторов технологических процессов, оборудования и устройств на обслуживающий персонал, население и окружающую среду. Никакие соображения экономического, технического или иного плана не могут быть приняты во внимание, если они противоречат интересам обеспечения безопасности людей и окружающей среды.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру системы управления охраной труда в учреждении, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины:

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

Идентификация риска – процесс нахождения, составления перечня и описания элементов риска. Элементы риска могут включать в себя источники или опасности, события, последствия и вероятность.

Несчастный случай на производстве – событие, в результате которого работник получил увечье или иное повреждение здоровья, происшедшее по причине, связанной с его трудовой деятельностью, или во время работы.

Организация работ по охране труда – система взаимоувязанных мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда.

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

Риск – сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванного этим событием.

Система управления охраной труда – набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Специальная оценка условий труда – это единый комплекс последовательно выполняемых процедур по идентификации вредностей (опасностей) и оценке уровня воздействия выявленных вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса на организм работника с учетом эффективности средств индивидуальной защиты.

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

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

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

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Политика МБДОУ № 75 в области охраны труда включает следующие принципы:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

- планирование мероприятий по охране труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;

- расследование связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;

- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МБДОУ д/с №75

- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Ниже представлены основные цели МБДОУ №75 в области охраны труда и основные направления деятельности учреждения для достижения этих целей (рис. 1).



рис. 1

Достижение обозначенных на рис.1 целей осуществляется посредством решения комплекса задач.

Управление рисками

- идентификация опасностей и оценка рисков;
- разработка проектов предупредительного снижения рисков с учётом требований законодательства и других нормативных требований;
- обеспечение уровня безопасности рабочего процесса в учреждении, при котором риск возникновения случаев травматизма минимален и соответствует сложившемуся на конкретном этапе научно-технического прогресса уровню развития общества;
- обеспечение для работников безопасности при ремонте и эксплуатации зданий и сооружений;
- приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами;
- создание для работников учреждения благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха;
- обеспечение персонала санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организация медицинского обслуживания работников.

Работа с персоналом

- организация профессионального и медицинского отбора работников;
- обеспечение качества периодических и первичных (при приеме на работу) медицинских осмотров;
- организация подготовки персонала (обучение работников методам и приемам безопасного производства работ, проверка знаний, стажировка, инструктаж);
- обеспечения полной и своевременной компенсации внеплановых финансовых потерь в результате травмирования и профессиональных заболеваний персонала;

- пропаганда и разъяснение персоналу политики, задач и нормативных требований в области охраны труда;
- установление определенных функций и обязанностей по охране труда для руководителей и специалистов МБДОУ д/с №75
- стимулирование работы по обеспечению безопасности производственных процессов, снижению производственного травматизма и недопущению случаев профзаболеваний, соблюдения персоналом нормативов по безопасности труда.

Средства защиты

- применение средств коллективной защиты;
- полное и своевременное обеспечение работников учреждения средствами коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии с разработанным стандартом.

Финансирование мероприятий

- планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учет, анализ и оценка проводимой работы;
- финансовое обеспечение СУОТ.

Нормативная документация

- организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда;
- информационное обеспечение, передача и обмен информацией;
- создание системы учета и отчетности.

Аудит

- организация текущего внутреннего контроля за соблюдением требований по охране труда;
- проведение внутреннего аудита СУОТ;
- осуществление мониторинга исполнения мероприятий, направленных на предупреждение связанных с работой травм, ухудшений здоровья, инцидентов;
- оценка результативности и эффективности СУОТ.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ: РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

Функциональные обязанности по охране труда заведующего МБДОУ

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- проводит работникам учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
- организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях.

Функциональные обязанности по охране труда заместителя заведующего по АХР

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- организует в учреждении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность

технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- организует выдачу смывающих и обезвреживающих средств;
- принимает меры по предотвращению аварий в учреждении, сохранению жизни и здоровья работников учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- проводит учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения).
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;
- своевременно информируют работодателя о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- осуществляет учет материальных ценностей.

Функциональные обязанности по охране труда старшего воспитателя

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;

- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждениям и контролирует их выполнение;

- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда;

- проводит педагогическому персоналу учреждения инструктаж на рабочем месте;

- оформляет журналы инструктажей;

- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;

- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах педагогического персонала;

- осуществляет ознакомление работников учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, участвует в разработке инструкций по охране труда по должностям и видам выполняемых работ работников подразделения;

- своевременно информируют работодателя о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по

предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

- осуществляет учет материальных ценностей.

Функциональные обязанности по охране труда Старшей медсестры

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- при чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях, происшедших в образовательной организации, принимает оперативные меры по доставке пострадавших в медицинскую организацию для оказания квалифицированной медицинской помощи;
- принимает меры по устранению причин несчастных случаев на производстве и с детьми во время образовательного процесса, организует работу по профилактике травматизма и профзаболеваний;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по учреждению и контролирует их выполнение;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- организует обеспечение санитарно-бытового и медицинского обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременно информируют работодателя о чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, происшедших в учреждении;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

- осуществляет учет материальных ценностей

Функциональные обязанности по охране труда кастелянши

- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- осуществляет учет материальных ценностей.

Функциональные обязанности по охране труда документоведа

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах в учреждении;
- обеспечивает правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.

Функциональные обязанности по охране труда делопроизводителя

- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

Функциональные обязанности работника учреждения

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

Функциональные обязанности по охране труда уполномоченного по охране труда (Председатель Профкома первичной организации)

- содействует созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

5. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

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

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

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

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

е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

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

м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

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

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

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

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

б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;

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

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

учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

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

е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

5.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

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

5.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

5.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

5.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению

возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

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

5.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плане отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда

у работодателя;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Заведующий определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур,

а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в учреждении в форме акта.

7.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.6. В МБДОУ №75 создана эффективная система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки.

Первую ступень контроля проводят непосредственные руководители работ в учреждении: заместитель заведующего по АХР (контроль над учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом) и старший воспитатель (контроль над педагогическим персоналом).

Руководители работ должны совершать ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок;
- состояние проездов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с

указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению.

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется комиссия в составе: заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, старшая медсестра.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда.

Заведующий в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей.

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных

нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся специалистом по охране труда вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

8. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

8.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

8.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

8.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

8.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в МБДОУ № 75 регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве».

8.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

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

Опасности, представляющих угрозу жизни и здоровью работников

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации;
- опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях;
- опасность затягивания или попадания в ловушку;
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность воздействия механического упругого элемента;
- опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;
- опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за обрушения горной породы, из-за падения пиломатериалов, из-за падения;
- опасность падения груза;
- опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);
- опасность разрыва;
- опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений.

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность поражения электростатическим зарядом;
- опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;
- опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
- опасность поражения при прямом попадании молнии;
- опасность косвенного поражения молнией.

в) термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;
- ожог роговицы глаза;
- опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру.

г) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха.

д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:

- опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях;
- опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями;
- опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;
- опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах.

е) барометрические опасности:

- опасность неоптимального барометрического давления;
- опасность от повышенного барометрического давления;
- опасность от пониженного барометрического давления;
- опасность от резкого изменения барометрического давления.

ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:

- опасность от контакта с высокоопасными веществами;
- опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;
- опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;
- опасность образования токсичных паров при нагревании;
- опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;
- опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ.

з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:

- опасность воздействия пыли на глаза;
- опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;
- опасность воздействия пыли на кожу;
- опасность, связанная с выбросом пыли;
- опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;
- опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества.

и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;
- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций.

к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
 - опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
 - опасность, связанная с наклонами корпуса;
 - опасность, связанная с рабочей позой;
 - опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
 - опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин;
 - опасность психических нагрузок, стрессов;
 - опасность перенапряжения зрительного анализатора.
- л) опасности, связанные с воздействием шума:**
- опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;
 - опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности.
- м) опасности, связанные с воздействием вибрации:**
- опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;
 - опасность, связанная с воздействием общей вибрации.
- н) опасности, связанные с воздействием световой среды:**
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
 - опасность повышенной яркости света;
 - опасность пониженной контрастности.
- о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:**
- опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
 - опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
 - опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
 - опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;
 - опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;
 - опасность от электромагнитных излучений;
 - опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;
 - опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения.
- п) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:**
- опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;
 - опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;
 - опасность, связанная с воздействием альфа-, бета-излучений, электронного или ионного и нейтронного излучения.
- р) опасности, связанные с воздействием животных:**
- опасность укуса;
 - опасность заражения;
 - опасность воздействия выделений.
- с) опасности, связанные с воздействием насекомых:**

- опасность укуса;
- опасность попадания в организм;
- опасность инвазий гельминтов;

т) опасности, связанные с воздействием растений:

- опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;
- опасность ожога выделяемыми растениями веществами;
- опасность пореза растениями;

у) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда.

ф) опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
- опасность воспламенения;
- опасность воздействия открытого пламени;
- опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;
- опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;
- опасность воздействия огнетушащих веществ;
- опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений.

х) опасности обрушения:

- опасность обрушения подземных конструкций;
- опасность обрушения наземных конструкций.

ч) опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность падения с транспортного средства;
- опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;

- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия.

ш) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:

- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

щ) опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;

- опасность насилия от третьих лиц.

э) опасности взрыва:

- опасность самовозгорания горючих веществ;

- опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;

- опасность воздействия ударной волны;

- опасность воздействия высокого давления при взрыве;

- опасность ожога при взрыве;

- опасность обрушения горных пород при взрыве;

ю) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

- опасность отравления.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников МБДОУ д/с № 75
«30» января 2023 г.
Протокол № 1 от «30» января 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ д/с № 75
№ 24 - ОД от «30» января 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 «Центр развития ребенка» г. Белгорода**

Мы, нижеподписавшиеся, заведующий МБДОУ д/с № 75 Пшеничных Л.А. и председатель профкома Жданова Н.Г., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в учреждении.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
I. Организационные мероприятия			
1	Проведение для всех поступающих на работу лиц, вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (учебный центр)	При приёме на работу	Комиссия по охране труда
2	Проведение первичного инструктажа (со стажировкой) по охране труда на рабочем месте	При приёме на работу нового работника	Заведующий по АХР
3	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Заведующий по АХР
4	Проведение внезапного инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Заведующий по АХР
5	Проведение целевого инструктаж по охране труда	По мере необходимости	Заведующий по АХР
6	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	Постоянно	Заведующий по АХР
7	Организация расследования и учёта несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Заведующий по АХР
8	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	По мере необходимости	Заведующий по АХР
9	Проведение специальной оценки условий труда	Раз в 5 лет	Заведующий

			по АХР
10	Организация обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	По мере необходимости: - в течение месяца после приёма на работу; - для работников, руководителей и специалистов – 1 раз в 3 года.	Заведующий по АХР
11	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты	Постоянно	Заведующий по АХР
12	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель, август	Заведующий по АХР
II. Технический мероприятия			
1	Замена ламп дневного света	По мере необходимости	Заведующий по АХР
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электро-установок на соответствие безопасной эксплуатации	Июнь	Заведующий по АХР
III. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения	По графику	Заведующий
2	Обеспечение прохождения бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними мест работы с среднего заработка	В течение года	Старшая медицинская сестра
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	1 раз в квартал	Заведующий по АХР
IV. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными	Постоянно	Заведующий по АХР

	условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		
2	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами	По мере необходимости	Заведующий по АХР
V. Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Систематический осмотр и техническое обслуживание огнетушителей, 17 шт.	По мере необходимости	Заведующий по АХР
2	Систематический осмотр и техническое обслуживание средств пожаротушения (пожарные щиты)	2раза в год	Заведующий по АХР

«Центр развития ребенка» г. Белгород
Протокол №1
Общего собрания работников учреждения

от 30.01.2023 г.

Дата проведения собрания: 30.01.2023 г.
Время проведения: 13.00
Место проведения: музыкальный зал
Присутствовало: 56 человек

Повестка дня.

1. Выборы председателя и секретаря Общего собрания работников.
2. Обсуждение и утверждение Коллективного договора на 2020 – 2023 гг.
3. Утверждение документов к Коллективному договору на 2020 – 2023 гг.
 - Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 75.
 - Положение об оплате труда МБДОУ д/с № 75.
 - Положение о системе управления охраной труда МБДОУ д/с № 75.
 - Соглашение по проведению мероприятий по охране труда МБДОУ д/с № 75.

Ход обсуждения вопросов:

По первому вопросу повестки дня слушали члена Общего собрания коллектива музыкального руководителя Гречанникову В.А., которая предложила избрать председателем Общего собрания работников учреждения заведующего Пшеничных Л.А.

Инструктор по физической культуре Шебанов А.С. предложил избрать секретарем собрания старшего воспитателя Елисееву О.Н.

Голосовали: 61 человек

«За» - 61 человек

«Против» - 0 человек

«Воздержались» - 0 человек

Решение по 1 вопросу: избрать председателем Общего собрания заведующую Пшеничных Л.А., секретарем – Елисеева О.Н.

По второму вопросу выступила, заведующий Пшеничных Л.А., которая напомнила, что 30 января 2023 года заканчивается срок действия коллективного договора на 2020 – 2023 года.

В прениях выступили:

Старший воспитатель Елисеева О.Н. отметила, что в соответствии с законодательством Российской Федерации в образовательной организации была создана рабочая группа по доработке коллективного договора. В течение недели рабочая группа (Жданова Н.Г., Елисеева О.Н., Герасимова С.А., Куксова Л.И., Шепель Т.С.) проработали новый коллективный договор на 2023 – 2025 года.

Голосовали: 61 человек.

«За» - 61 человек.

«Против» - 0 человек

«Воздержались» - 0 человек

Решение по 2 вопросу: принять к сведению о необходимости введения нового коллективного договора на 2023 – 2025 года.

По третьему вопросу выступила, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 75 Жданова Н.Г., которая ознакомила всех присутствующих с Коллективным договором на 2023-2025 гг.

В прениях выступили:

- Жданова Н.Г. познакомила всех присутствующих с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 75.

- Елисеева О.Н. довела до сведения «Положение об оплате труда» в МБДОУ д/с № 75 «Центр развития ребенка».

- Герасимова С.А. представила Положение о системе управления охраной труда МБДОУ д/с № 75 и Соглашение по проведению мероприятий по охране труда МБДОУ д/с № 75.

Голосовали: 61 человек

«За» - единогласно

«Против» - 0 человек

«Воздержались» - 0 человек

Решение по 3 вопросу: принять Коллективный договор на 2023 – 2025 гг. со всеми приложениями:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 75.

- Положение об оплате труда МБДОУ д/с № 75.

- Положение о системе управления охраной труда МБДОУ д/с № 75.

- Соглашение по проведению мероприятий по охране труда МБДОУ д/с №

75.

**Председатель Общего
собрания работников
МБДОУ д/с № 75**

Секретарь



Л.А. Пшеничных

О.Н. Елисеева

Явочный лист

Общего собрания коллектива МБДОУ №75

«30» января 2023 г.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников	Подпись
1	Нюбинова Виктория Сергеевна	[Подпись]
2	Синдеева Ольга Николаевна	[Подпись]
3	Иванова Елена Александровна	[Подпись]
4	Стопова Ирина Матвеевна	[Подпись]
5	Мранова Насретта Ренкаевна	[Подпись]
6	Исмаилов Насретта Исмаиловна	[Подпись]
7	Машнева Виктория Павловна	[Подпись]
8	Березина Екатерина Ивановна	[Подпись]
9	Кришова Анна Викторовна	[Подпись]
10	Зубцова Ирина Викторовна	[Подпись]
11	Анашова Жанна Викторовна	[Подпись]
12	Бутырина Любовь Викторовна	[Подпись]
13	Земляченко Мария Владимировна	[Подпись]
14	Тригункина Вера Александровна	[Подпись]
15	Кривцова Наталья Александровна	[Подпись]
16	Новицкая Валентина Ивановна	[Подпись]
17	Варвара Диана Александровна	[Подпись]
18	Агаева Светлана Михайловна	[Подпись]
19	Рематова Татьяна Юрьевна	[Подпись]
20	Мирошникова Любовь Игоревна	[Подпись]
21	Жукова Елена Игоревна	[Подпись]
22	Козлова Мария Николаевна	[Подпись]
23	Ильина Юлия Геннадьевна	[Подпись]
24	Трапанина Юлия Николаевна	[Подпись]
25	Трунова Елена Викторовна	[Подпись]
26	Горбатюк Марина Александровна	[Подпись]
27	Толкина Виктория Александровна	[Подпись]
28	Белухина Валентина Викторовна	[Подпись]
29	Бурдаева Александра Александровна	[Подпись]
30	Морозова Юлия Сергеевна	[Подпись]
31	Шенкова Валентина Александровна	[Подпись]
32	Брайткова Татьяна Александровна	[Подпись]
33	Тавлова Светлана Викторовна	[Подпись]

34	Харусова Анна Владимировна	Иванов
35	Мирошниковы Мария Владимировна	Иванов
36	Рахмановы Мария Владимировна	Иванов
37	Кузнецова Ирина Владимировна	Иванов
38	Савиных Елена Владимировна	Иванов
39	Самойлова Елена Владимировна	Иванов
40	Самойлов Ирина Владимировна	Иванов
41	Фурса Евгения Васильевна	Иванов
42	Иванова Елена Петровна	Иванов
43	Кашкина Мария Александровна	Иванов
44	Корова Валентина Михайловна	Иванов
45	Меншикова Татьяна Сергеевна	Иванов
46	Корова Ольга Владимировна	Иванов
47	Корова Анна Владимировна	Иванов
48	Корова Светлана Владимировна	Иванов
49	Корова Светлана Владимировна	Иванов
50	Иванов Александр Сергеевич	Иванов
51	Иванова Наталья Петровна	Иванов
52	Буркина Ирина Александровна	Иванов
53	Карлова Елена Михайловна	Иванов
54	Бойченко Елена Николаевна	Иванов
55	Демченко Елена Евгеньевна	Иванов
56	Зидорова Анна Игоревна	Иванов
57	Шатокина Елена Михайловна	Иванов
58	Самойлова Татьяна Сергеевна	Иванов
59	Жолтева Татьяна Викторовна	Иванов
60	Самойлова Наталья Владимировна	Иванов
61	Корова Елена Александровна	Иванов
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 125
от *август* *1925* листов
Заведующий МБДОУ д/с 75


Д.А. Пшеничных

