

Администрация МО ГО «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты)

«Челядьӧс видзанин 12 №-а «Зарни петрушок» школаӧдз велӧдан муниципальнӧй сьӧмкуд учреждение Воркута к.
169900 г. Воркута, ул Яновского, д. 1А, тел.: (82151)3-78-80, E-mail: ds_12_vork@edu.rkomi.ru

Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты
на 2022-2025гг.

от работодателя:

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок



от работников:

председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Шокот

Э.В.Шокот

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,

с запиской

Регистрационный № *6-К/2023*

от « *17* » *01* 20 *23* г.

Начальник управления труда:

Алтушева

Подпись

Алтушева Е.В.

Ф.И.О.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты (далее - МБДОУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, между Главой муниципального образования городского округа "Воркута", Управлением образования администрации муниципального образования городского округа "Воркута", городским комитетом профсоюза работников образования и науки на 2022 – 2024 годы.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников данной организации. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора профсоюзная организация МБДОУ, объединяющая более половины работников учреждения представляет интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах и уплаты профсоюзных взносов.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты: Поленок Елена Павловна.

работники МБДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации, от имени которой выступают профком и председатель первичной профсоюзной организации Шокот Элеонора Викторовна.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения членов Профсоюза. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.7. Настоящий договор вступает в силу 15 декабря 2022 года.

1.8. К коллективному договору прилагаются следующие локальные нормативные акты, принятые с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации:

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты
- Приложение № 2. Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

- Приложение № 3. Положение о предоставлении дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день.
- Приложение № 4. Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- Приложение № 5. Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви.
- Приложение № 6. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.
- Приложение № 7. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за работу вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда).
- Приложение № 8. План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников на 2022-2025 годы.
- Приложение № 9. Положение о порядке административно-общественного контроля по охране труда.
- Приложение № 10. Контингент работников МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты, подлежащих прохождению периодических и предварительных медицинских осмотров согласно приказу № 29н от 28.01.2021г.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через профсоюзную организацию:

- учет мотивированного мнения профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (не более 5 лет) заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В трудовом договоре сторонами оговариваются основные условия, предусмотренные, ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в

трудовом договоре», исходя из условий реализации общеобразовательных программ, фактического комплектования групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мотивированного мнения выборного органа.

2.5. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможны только по взаимному согласию сторон либо по инициативе работодателя в случаях, оговоренных трудовым законодательством или указанным Порядком, когда согласие работника не требуется.

2.7. О введении изменений, обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.9. Трудовые договоры также могут быть расторгнуты с работниками (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником по ст. 336 ТК РФ, которая дает дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также после повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. 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 учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

3.3.2. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие

полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию оплата труда сохраняется с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе) квалификационной категории.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173-176 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования получения ими образования соответствующего уровня впервые.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет (ст. 261 ТК РФ);
- неосвобожденным председателям первичной профсоюзной организации.

При сокращении численности и штата работодатель обязуется не допускать увольнение одновременно двух работников одной семьи.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Трудоустраивать при наличии вакансий на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.

4.6. Устанавливать преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа, надомная работа для трудоустройства женщин, имеющих несовершеннолетних детей. (Приказ Минтруда России от 18 февраля 2013 г. №64)

4.7. Организовать взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам целенаправленной подготовки и стажировки студентов, начиная со 2-3 курсов.

4.8. Организовать сопровождение инвалидов при трудоустройстве, привлечение наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности и обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. 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. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- для инвалидов, I и II группы, работающих в учреждении (ФЗ № 181 от 24.11.95 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”).

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

5.5. Для работников обслуживающего персонала учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в 1 месяц. Для них продолжительность рабочей смены может устанавливаться до 12 часов за смену. Работники чередуются по сменам равномерно согласно графикам. При суммированном учете рабочего времени выходные дни устанавливаются в различные дни недели согласно графику работы (сменности), при этом число выходных дней в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель данного месяца.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных годовым календарным учебным графиком, учебным

расписанием, планом работы учреждения педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные (согласно графику работы, учебному расписанию) и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК 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.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять педагогическим работникам МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 календарных дней.

Педагогические работники, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.12.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- за работу в районах Крайнего севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии с Постановлением МО ГО «Воркута» в соответствии со ст. ст. 101, 116, 119 ТК РФ на основании приказа заведующего учреждения (приложение № 1).

При наличии средств бюджетных и внебюджетных средств:

- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 5 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются вместе с основным отпуском.

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

5.12.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам системы образования определяется ст. 122, 334 ТК РФ. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по

истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

5.12.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен согласно ст. 122 ТК РФ следующим работникам:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам.

5.12.6. Предоставлять работникам отпуска, предусмотренные ст. 173-177, 256, 286, 322 ТК РФ (учебные, отпуска по уходу за ребенком, при работе по совместительству, для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные в другой местности).

5.12.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу (1 класс) до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – от 3 до 7 календарных дней;
- для проводов детей на срочную военную службу -5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости -14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно- исполнительной системы, погибших или умерших, вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо, вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет или ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, работнику – матери-одиночке (отцу, воспитывающему ребенка без матери), имеющей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в календарном году. Данный отпуск предоставляется по заявлению работника в удобное для него время. Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с использованием Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений от 23 декабря 2021 года (протокол №11) в соответствии с постановлением администрации МО ГО «Воркута».

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

6.3. Изменение оплаты труда или размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности -со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня

представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

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

6.5 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на пластиковые карточки банка или выдается через кассу МУ «МЦБ».

Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 число текущего месяца.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

6.6.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

VII. Социальные гарантии и компенсации

7. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Работодатель при поступлении на работу работника, производит оплату (возмещение понесенных затрат (обязательного медицинского осмотра по направлению работодателя), при наличии письменного заявления и при предоставлении соответствующих документов, (ст.212, 213, 214, 314 ТК РФ);

7.1. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, выплачивается процентная надбавка к заработной плате. Размер процентной надбавки устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье работника, один раз в два года предоставляется право компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска работником и обратно видами транспорта, предусмотренными Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута». Оплата проезда неработающих членов семьи производится независимо от раздельного с работником

использования ими ежегодного отпуска. Оплата проезда работников и членов их семьи производится в пределах территории РФ.

При выезде в отпуск за пределы Российской Федерации расходы на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно возмещаются исходя из стоимости проезда при следовании к месту использования отпуска до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации.

Расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно компенсируются в соответствии с Постановлением Администрации МО ГО «Воркута» № 1288 от 19 октября 2020 года «О мерах по реализации решения Совета муниципального образования городского округа Воркута от 01.06.2013 г № 276 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» (приложение № 1, № 2 к постановлению).

Подлежит оплате: стоимость проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), стоимость провоза багажа 30 килограммов, использование постельных принадлежностей по квитанции, страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест за исключением дополнительных услуг (доставка билетов на дом, сбор за сданный билет и др.) (Закон РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера»).

При непредставлении проездных билетов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (именной билет в одну сторону, отпускной билет с отметкой администрации населенного пункта, отметка о регистрации в месте отдыха, санаторная путевка и т.п.), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда.

Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

В случае проезда в отпуск личным транспортом расходы оплачиваются по примерной стоимости проезда кратчайшим путем по железнодорожному тарифу (плацкартный вагон пассажирского поезда) при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в определенном месте.

Если работник проводит время своего отпуска в нескольких местах отдыха, то ему возмещаются расходы по проезду только до одного избранного им места, а также расходы по обратному проезду от того же места кратчайшим путем. При проезде к месту отдыха по прямому кратчайшему направлению с остановками в пути, оплата производится согласно представленным проездным документам, независимо от количества остановок в пути. Работник, не воспользовавшийся своим правом на получение компенсации стоимости проезда в отпуск, утрачивает свое право на эту льготу за прошедшие периоды (ст. 325 ТК РФ).

Оплата проезда к месту использования отпуска и обратно, а также оплата проезда неработающих членов семьи работника производится только по основному месту работы.

Документы для оплаты должны быть предоставлены до конца календарного года.

7.3. Работодатель по заявлению работника предоставляет дополнительно к отпуску дни дороги без сохранения заработной платы – при наличии оплаты проезда. Дни на дорогу могут быть не использованы по желанию работника. Неиспользованные дни на дорогу предыдущих периодов не суммируются.

7.4. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования начисляется в соответствии действующим законодательством РФ.

7.5. Работодатель оказывает материальную помощь работнику в размере, установленном трехсторонним Соглашением.

7.6. Работодатель премирует, награждает почетными грамотами, объявляет благодарности особо отличившихся работников независимо от стажа работы к праздникам и юбилейным датам.

7.7. В день сдачи крови и её компонентов работником, работник освобождается от

работы в учреждении. Помимо этого работнику после сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Работник вправе присоединить этот день к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать его в иное время в течение календарного года после дня сдачи крови.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средней заработной платы за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.8. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, администрация предприятия ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские взносы из заработной платы работников.

7.9. На работников учреждения распространяются социальные гарантии, оговоренные действующим Соглашением между администрацией муниципального образования городского округа «Воркута», Управлением образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Городским комитетом профсоюза работников образования и науки.

7.10. В случае переезда работника к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника) за исключением увольнения за виновные действия по пунктам 5, 6, 8, 10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также членам их семей в течение трех лет с момента увольнения и при наличии трудового стажа в районах Крайнего Севера не менее пяти лет (ст.326 ТК РФ).

Расходы в случае переезда работника к новому месту жительства компенсируются в соответствии с Постановлением Администрации МО ГО «Воркута» № 1288 от 19 октября 2020 года «О мерах по реализации решения Совета муниципального образования городского округа Воркута от 01.06.2013 г № 276 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» (приложение № 1, № 2 к постановлению).

Работникам назначается и выплачивается компенсация транспортных расходов в пределах территории Российской Федерации, включающих следующие виды расходов:

а) оплата стоимости проезда любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси) работника и членов его семьи, которые переезжают к месту жительства работника, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм по проезду:

-воздушным транспортом – в салонах «эконом - класса»,

-железнодорожным транспортом – в вагонах типа: повышенной комфортности скорых фирменных поездов, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагонах категории «С» с местами для сидения, за исключением двухместного купе категории «СВ»;

-водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте I категории судна паромной переправы;

- автомобильным транспортом – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплата стоимости провоза багажа в универсальных контейнерах или оплата стоимости провоза имущества в отдельном вагоне, багажом или мелкой отправкой по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, и не свыше пяти тонн на семью;

в) оплата стоимости транспортных расходов по провозу багажа от прежнего места жительства до станции (пристани, порта) отправления и от станции (пристани, порта) назначения к новому месту жительства, а также оплата стоимости работ по погрузке и разгрузке контейнеров – по фактическим расходам при наличии подтверждающих документов.

Под членами семьи понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей

транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета.

Расходы на оплату проезда к новому месту жительства при использовании личного автомобильного транспорта компенсируются по наименьшей стоимости проезда к новому месту жительства кратчайшим путем (на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату регистрации по новому месту жительства) только при наличии документов, подтверждающих регистрацию по новому месту жительства работника, а также членов его семьи. Наименьшая стоимость проезда определяется как стоимость проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов – стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда. В случае наличия в данном направлении только воздушного сообщения наименьшая стоимость проезда определяется по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса; при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения; при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

7.11. Не возмещаются расходы, связанные:

- с хранением контейнера (багажа) на станции (пристани, в порту) назначения;
- с провозом личного автомобильного транспорта, сельскохозяйственной техники, строительных материалов;
- с добровольным страхованием личного имущества;
- с консультированием и оформлением документов, подтверждающих расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества).

7.12. Для назначения и выплаты компенсации транспортных расходов работник предоставляет следующие документы:

1) письменное заявление о компенсации транспортных расходов с указанием способа ее выплаты (на счет в финансово-кредитном учреждении, транспортной организации, через кассу организации);

2) документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом и провозом багажа (личного имущества);

а) проездные билеты, подтверждающие проезд и его стоимость.

При использовании работником электронного билета компенсация выплачивается в случае проезда:

-воздушным транспортом – при предоставлении посадочного талона и маршрута/квитанции;

-железнодорожным транспортом – при предоставлении электронного проездного документа и электронного контрольного купона;

б) транспортные накладные на провоз багажа в универсальных контейнерах или транспортные накладные на провоз багажа в отдельном вагоне, багажом ли мелкой отправкой, подтверждающие вес багажа и стоимость по его провозу, а также документы, подтверждающие произведенную оплату стоимости провоза багажа;

в) документы, подтверждающие оплату сборов за услуги железнодорожного транспорта, за исключением расходов, указанных в п. 7.11.

3) счета-фактуры транспортных организаций на оплату транспортных расходов, а также документы, подтверждающие произведенную оплату транспортных расходов (предоставляются в случае частичной компенсации расходов по личному заявлению граждан на счет транспортной организации);

4) паспорта, свидетельства о рождении членов семьи работника, на которых назначается компенсация транспортных расходов (или их заверенные в установленном порядке копии), копии трудовых книжек, справок с прежнего места работы;

5) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность и дату ее установления, или ее заверенная в установленном порядке копия (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

6) справка с места учебы (для детей, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения);

7) свидетельство о заключении брака или его заверенная в установленном порядке копия (для супруга (супруги) работника);

8) документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства работника и членов его семьи.

Компенсация транспортных расходов назначается и выплачивается в течение 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления работника о компенсации транспортных расходов и документов, подтверждающих данные расходы.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда и разработать Положение о комиссии по охране труда с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2,3,4).

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

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 226-231 ТК РФ).

8.1.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

8.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 214 ТК РФ).

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

8.1.13. Осуществлять совместно с профсоюзной организацией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа и инициатив по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочем месте согласно Рекомендациям Международной организации труда о ВИЧ/СПИДе и сфере труда, принятые во исполнение Рекомендаций о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№200).

8.1.16. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (статья 212 ТК РФ).

8.1.17. Обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбе (статья 214 ТК РФ).

8.1.18. Обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).

8.1.19. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»)

- обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (статья 226 ТК РФ, приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»).

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения, в том числе по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

- входить в состав комиссии по специальной оценке условий труда.

8.3. Работник обязуется:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации.

8.3.2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

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

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.3.5. Проходить профилактические прививки в соответствии с требованиями ст.29 и ст.35 Закона № 52-ФЗ от 30.03.99 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п.12 Постановления Правительства РФ от 15.07.99 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок», п.1.5 СП 2.4.3648-2 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», п.2773 СП 3.3686-11 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней».

8.3.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания. (Ст. 215 Трудового кодекса

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

9.5. Работодатель предоставляет профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профсоюзную организацию представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

Х. Обязательства профсоюзной организации

10. Профсоюзная организация обязуется:

10.1. 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» и ТК РФ.

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

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

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

10.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.12. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

10.13. Рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

10.14. В целях защиты прав и интересов работников:

- принимать участие в подготовке локальных документов в области охраны труда;
- осуществлять защиту прав работников на труда в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам по вопросам нарушений законодательства в области охраны труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров

ХІ. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия

коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.5. Коллективный договор вступает в силу с 15 декабря 2022 года и действует по 15 декабря 2025 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

от работодателя

от работников

заведующий

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

_____ Е.П.Поленок

_____ Э.В.Шокот

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12» г. Воркуты

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и меры взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой петушок» г. Воркуты (далее- МБДОУ).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ.

1.2. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать работнику условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в случаях, если трудовой договор не может быть заключен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании 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 посту

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, должностной инструкцией, приказом и инструкцией по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, инструкцией по охране труда по должности, на которую принимается работник, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, санитарными нормами и правилами, типовыми правилами пожарной безопасности для дошкольных учреждений и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (соглашением).

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра и обязательного психиатрического освидетельствования, когда прохождение такого обследования предусмотрено нормами действующего законодательства;
- выявления противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов и должностных лиц.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, указанным в ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы.

2.14. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана трудовая книжка и с ним должен быть произведен окончательный расчет.

2. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы
- отдых, нормальной продолжительности
- полную и достоверную информацию об условиях труда
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей,
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обязательное социальное страхование.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные

акты, принятые в МБДОУ в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам

выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся заведующему;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3. Основные права и обязанности администрации МБДОУ

4.1. Администрация МБДОУ вправе:

- Требовать от работников соблюдения ими Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка и выполнения других локальных актов МБДОУ, в пределах, определённых законодательством.

- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в МБДОУ, рационально организовывать труд работников, укреплять трудовую и производственную дисциплину.

- Осуществлять подбор кадров и согласовывать прием на работу, устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования.

- Разрабатывать и утверждать принятые органами самоуправления МБДОУ или согласованные с профкомом локальные нормативные акты МБДОУ.

- Изменять локальные акты МБДОУ в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и республиканскими законами.

- Ходатайствовать перед администрацией Управления образования администрации МО ГО «Воркута» о поощрении работников за добросовестный и эффективный труд; в случае неисполнения должностных обязанностей о привлечении к дисциплинарной ответственности.

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу МБДОУ и других работников.

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

- Создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- Информировать трудовой коллектив о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры, штатах, бюджете, о расходовании внебюджетных средств.
- Соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудового договора.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять контрольную деятельность за качеством образовательного процесса, соблюдением режима дня, расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, графиков работы, за соблюдением в МБДОУ санитарно- гигиенических норм и правил, сохранность имущества.
- Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ.

4. Режим работы и время отдыха

5.1. МБДОУ функционирует в режиме полного дня (12 -часового пребывания с 07.00 до 19.00) и 5 - дневной рабочей недели.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком работы, составленным из расчета: 36-ти часовой рабочей недели у женщин и 40- часовой рабочей недели у мужчин, для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей старшего дошкольного возраста. В остальных группах питание работников организуется за 30 минут до начала или окончания смены.

5.4. Нормальная продолжительность рабочей недели у женщин – 36 часов, у мужчин – 40 часов.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям общеобразовательных групп, педагогу-психологу — 36 часов в неделю;
- младшим воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальным руководителям — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду— 20 часов в неделю;
- инструктору по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщины)
- администрации— 40 часов в неделю (муж.); 36 часов в неделю (женщины)

5.5. Режим работы работников:

заведующий: вторник, среда, пятница с 09.00 до 17.12,

понедельник с 8.00 до 16.12

четверг с 11.00 до 19.12, - (обед с 13.00 до 14.00)

заместитель по АХР:

первая смена с 8.00 до 16.12,

вторая смена с 10.48 до 19.00 – (обед с 12.00 до 13.00)

старший воспитатель:

первая смена с 8.00 до 16.12;

вторая смена с 10.48 до 19.00 - (обед с 13.00 до 14.00)

воспитатели групп общеобразовательного вида:

первая смена с 7.00 до 14.12; вторая смена с 11.48 до 19.00.

воспитатели, работающие 3 педагога на 2 группы:

первая смена с 7.00 до 14.12;

вторая смена с 14.48 до 19.00;

третья смена с 7.00 до 19.00 (переработка суммируется в конце месяца)

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

младшие воспитатели:

первая смена: с 7.30 до 14.45 часов вторая смена: с 10.48 до 18.00 часов

младшие воспитатели, работающие на 2 группы первая смена: с 7.30 до 15.00 часов вторая смена: с 15.00 до 18.00 часов

третья смена: с 07.30 до 18.00 часов (переработка суммируется в конце месяца)

шеф-повар:

08.00-16.12, обед с 12.00 до 13.00

повара:

первая смена: с 05.00 до 13.12 часов (обед 1 час)

вторая смена: с 09.45 до 18.00 часов (обед 1 час)

оператор стиральных машин:

первая смена: с 08.00 до 15.42 часов

вторая смена: с 11.18 до 19.00 часов (обед 1 час с 12.00-13.00)

подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, и др. обслуживающий персонал:

с 8.00 до 15.42ч. перерыв: с 12.00 до 12.30 часов

5.6. Графики работы:

- утверждаются заведующим МБДОУ;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

По желанию работника, с его согласия, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1 час.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.9. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- педагогическим работникам, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования МБДОУ – 66 календарных дней

- младшим воспитателям, кладовщику, делопроизводителю, уборщику служебных помещений, дворнику – 52 календарных дня

- заместителю заведующего по АХР, поварам, оператору стиральных машин - 52 календарных дня.

5.10. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - до 5 дней (календарных);
- рождение ребенка - до 5 дней (календарных);
- смерть близких родственников - до 5 дней (календарных).

5.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.12. Во время зимних, летних каникул, в периоды отмены занятий работники МБДОУ привлекаются к педагогической, организационной, методической и хозяйственной (ремонтной) работе в пределах рабочего времени работников.

5.13. Учёт рабочего времени организуется МБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно, не позднее следующего дня, информирует администрацию об этом и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. Уход с работы в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения администрации.

5.15. В период организации образовательного процесса работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических, руководящих и других работников МБДОУ в рабочее учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае его неявки, работник обязан заявить об этом администрации МБДОУ, которая примет меры к его замене;
- входить в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий с детьми и сна детей;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ.

5. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в соответствии с «Положением об оплате труда», а также

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. Виды поощрения, порядок представления к награждению определены:

- приказом № 241 от 26.06.2014г. «О ведомственных наградах Министерства образования Республики Коми»;

- Положением о Почетной грамоте и Благодарности администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденного Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» № 2229 от 13.06.2013г.;

- Положением о Почетной грамоте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» утвержденному приказом начальника Управления образования г.Воркуты от 29.01.2015г. № 139.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Управлению образования, доводятся до сведения коллектива, вносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.5. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.2. При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете заведующего, размещены на официальном сайте МБДОУ. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12» Г. ВОРКУТЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с положениями статьи 224 Трудового кодекса РФ, Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н и Уставом организации и является внутренним документом МБДОУ.

1.2. Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) является составной частью системы управления охраной труда МБДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении МБДОУ в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами МБДОУ.

1.4. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т. п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений заведующего и работников в области охраны труда в МБДОУ.

1.6 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

1.7. Члены Комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или Общим собранием работников о проделанной работе.

1.8. Комиссия создается по инициативе заведующего и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

1.9. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

1.10. Состав Комиссии.

1.10.1 Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у заведующего, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего и работников.

1.10.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на

основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на Общем собрании работников МБДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

1.10.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии является заведующий, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда МБДОУ.

1.10.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

1.10.5. Заведующий вправе своим распоряжением отзывать представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии по охране труда являются:

- разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий заведующего, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;
- рассмотрение проектов локальных нормативных актов МБДОУ по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;
- участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- подготовка и представление заведующему предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
- содействие заведующему в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Функциями Комиссии по охране труда являются:

- рассмотрение предложений заведующего, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;
- содействие заведующему в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;
- участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений заведующему по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;
- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- содействие заведующему в мероприятиях по организации проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

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

- содействие заведующему во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными условиями труда;

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

- подготовка и представление заведующему, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

- содействие заведующему в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия по охране труда вправе:

- запрашивать у заведующего информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

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

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

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

- носить заведующему предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

- ододействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками МБДОУ представительного органа и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии МБДОУ утверждается приказом заведующего. Проект изменений разрабатывают инициаторы решения о внесении изменений или дополнений в Положение о Комиссии в течение недели со дня принятия решения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения о Комиссии или отмены настоящего Положения.

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

1 Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 101, 119 ТК РФ

2. Порядок и количество предоставления дополнительного отпуска

2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам гимназии финансируемых за счет средств федерального бюджета, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

2.3. Дополнительный отпуск предоставляется в качестве компенсации за нагрузку только тем работникам, которые привлекались к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормативным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается в коллективном договоре МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3. Условия предоставления дополнительного отпуска

3.1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3.2. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае, если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

3.3. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 124, 126 ТК РФ).

3.4. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительные дни отпуска за ненормированный режим работы предоставляются по распоряжению руководителя учреждения, с учетом всех вышеперечисленных критериев, суммируются к ежегодному основному отпуску и переносу на другой календарный год не подлежат.

Перечень
должностей работников, имеющих ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	заведующий	3 дня
2	заведующий хозяйством	3 дня
3	делопроизводитель	3 дня

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

«Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты»

Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Кол-во	Срок носки
Оператор стиральных машин 3 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Плащ непромокаемы с капюшоном	дежурный	
	На наружных работах зимой дополнительно:		
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт	1,5 года

	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом	1 пара	2 года
	Головной убор утепленный	1 шт	2 года
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год
Уборщик служебных помещений 1 разряда	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год
Младший воспитатель	Халат х\б светлых тонов	2	1 год
	Фартук для раздачи пищи;	2	1 год
	Фартук для мытья посуды;	2	1 год
	Косынка	2	1 год
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Халат для уборки	2	1 год
Кладовщик 2 разряда	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
Кастелянша 2 разряда	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
Заведующий хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1 год
Подсобный рабочий 2 разряда	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1 год
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1 год
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год
	Зимой дополнительно:	1	1,5 года

	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
	Ботинки кожаные утепленные с защитным под-носком	1 пара	1 год
	Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	1 год

Примечание:

1. Обеспечение бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется в соответствии:

- со статьей 215 ТК РФ;
- со статьей 221 ТК РФ;
- утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от

09.12.2014 N 997н

«Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 г.);

- согласно пункту 20 приказа № 1122н от 17.12.2010 на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом;

2. Руководство Учреждения за счет своих средств обязано в соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение и замену.

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

Форма личной карточки учета спецодежды, спецобуви

Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер:
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____
Дата поступления на работу _____	противогаза _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	респиратора _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификаты соответствия	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка сданного	расписка в приеме

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам
МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты**

В соответствии с приказом Минздрав соцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», работникам рабочих профессий 1 раз в месяц выдаются бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п.п.	Наименование профессии	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Количество выдачи смывающих и обезвреживающих средств
1	Повар Уборщик служебных помещений 1 разряда Оператор стиральных машин 3 разряда	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах или мыло твёрдое	250 мл или 200 гр.
	Подсобный рабочий 2 разряда Младший воспитатель Кладовщик 2 разряда	Регенерирующие, восстанавливающие кремы или эмульсии	100 мл.

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

Примечание: в соответствии со статьей 221 ТК РФ работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений.

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

Перечень
профессий и должностей, дающих право на доплату за работу с вредными и (или) опасными
условиями труда (согласно результатам специальной оценке условий труда)

№ п.п	Профессия, должность	Повышение оплаты труда работников	Обоснование предоставления
1	Повар, работающий у плиты	4%	Специальная оценка условий труда от 03.07.2020 г. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.11.2015 г. № 843н «Об утверждении Порядка формирования, хранения и использования сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда», п. 1
2	Подсобный рабочий	4%	Специальная оценка условий труда от 03.07.2020 г. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.11.2015 г. № 843н «Об утверждении Порядка формирования, хранения и использования сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда», п. 1

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Э.В.Шокот

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в МБДОУ «Детский сад № 12 » г. Воркуты
на 2022-2025 гг.**

№	Содержание мероприятия	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым улучшились условия труда	
					всего	в том числе женщины
1	Приобретение смывных обеззараживающих средств	75 000	поквартально	Зам. заведующего по АХР	61	59
2	Обновление спецодежды по мере необходимости	65 000	по мере необходимости	Кастелянша	45	43
3	Ревизия и замена светильников	45 000	в течение года по мере необходимости	Зам. заведующего по АХР	55	53
4	Обучение по охране труда	8 000	2024 г.	Заведующий, зам. заведующего по АХР	4	4
5	Проведение мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта	12 000	в течение года	Заведующий, инструктор по физической культуре	61	59

от работодателя

от работников

заведующий

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

_____ Е.П.Поленок

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

_____ Э.В.Шокот

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Административно - общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты (далее - Учреждение), отдела образования, а также органов надзора и контроля за состоянием условий и охраны труда. В целях систематического контроля за соблюдением требований законодательства по охране труда организуется четырёхступенчатая система контроля.

I ступень

Его осуществляют воспитатели, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, которые ежедневно до начала работы (занятий) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля и доводятся до сведения заведующего Учреждением.

II ступень

Ее осуществляют заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, уполномоченное (доверенное лицо) по охране труда, которые один раз в квартал проводят проверку состояние охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии в помещении Учреждения, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требует определённого времени и затрат записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают заведующему Учреждением.

III ступень

Ее осуществляет заведующий Учреждением совместно с председателем профсоюзной организации, которые один раз в полугодие изучают материалы I и II ступеней административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и профсоюзной организации Учреждения ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издаётся приказ заведующего об устранении выявленных недостатков.

IV ступень

Ее осуществляют комиссия по приемке готовности Учреждения к новому учебному году и вышестоящие органы: Управления образования МО ГО «Воркута», органы надзора и контроля, которые выносят предписания для устранения выявленных нарушений.

от работодателя

от работников

заведующий

председатель профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

МБДОУ «Детский сад № 12» г. Воркуты

Е.П.Поленок

Э.В.Шокот

**КОНТИНГЕНТ РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 12» Г. ВОРКУТЫ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОХОЖДЕНИЮ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ СОГЛАСНО ПРИКАЗУ № 29Н ОТ 28.01.2021**

№ п/п	Должность	№ приложения, пункты, наименование вредных и (или) опасных производственных факторов
1	Заведующий	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), приложение № 9 пункт 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)
2	Заместитель заведующего по АХР	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), приложение № 9 пункт 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)
3	Старший воспитатель	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), приложение № 9 пункт 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)
4	Воспитатель	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
5	Младший воспитатель	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей) п.1.48 (моющие средства)
6	Музыкальный руководитель	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
7	Повар	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), п.1.48 (моющие средства), 4.8. параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение), п.5.1 (Тяжесть трудового процесса), п.23 (контакт с пищевыми продуктами)
8	Кастелянша 2 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)

9	Подсобный рабочий 2 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей) п.1.48 (моющие средства), п.5.1 (Тяжесть трудового процесса), п.23 (контакт с пищевыми продуктами)
10	Кладовщик 2 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
11	Оператор стиральных машин 3 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей) п.1.48 (моющие средства)
12	Делопроизводитель	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), приложение № 9 пункт 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)
13	Дворник 1 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
14	Уборщик служебных помещений 1 разряда	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей) п.1.48 (моющие средства)
15	Инструктор по физической культуре	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
16	Педагог-психолог	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)
17	Ведущий экономист	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей), приложение № 9 пункт 4.2.5. электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)
18	Учитель-логопед	Приложение к приказу № 29н, пункт 25 (работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей)