

Первичная профсоюзная организация
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения № 3
детский сад «Рябинка»

Председатель
Н.М. Курманаева
«10» апреля 2023 г.
М.П.

Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»

Заведующий
С.И. Андреевских

«10» апреля 2023 г.

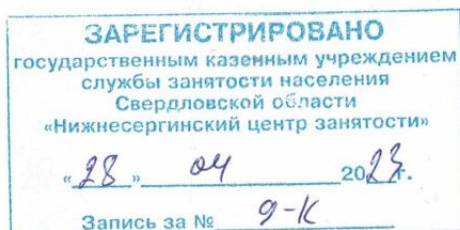


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 - 2025 гг.

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Утвержден протоколом № 2 от 10 апреля 2023 г.



пгт. Бисертъ

1

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения между работодателем и работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» (далее – Учреждение).

1.2. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель - муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3 детский сад «Рябинка», в лице заведующего Андреевских Светланы Ивановны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице председателя Первичной профсоюзной организации Учреждения – Курманаевой Натальи Михайловны (далее – Первичная профсоюзная организация).

1.3. Стороны, подписавшие Коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021 – 2023гг, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации на 2021-2023гг, Соглашения между Свердловским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Свердловской области», региональным объединением работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей» и Правительством Свердловской области на 2021-2023гг, Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2023 гг., а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.4. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора любая из сторон

имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового Коллективного договора, путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.

1.7. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке ([ст. 44 ТК РФ](#)). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.11. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

Работодатель обязуется:

1.14. Направить в семидневный срок подписанный сторонами Коллективный договор в государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости» для уведомительной регистрации.

1.15. Довести текст Коллективного договора до всех работников не позднее 30 календарных дней после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников до подписания трудового договора.

1.16. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. Стороны договорились:

1.17.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.17.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

Не требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении.

В случае ликвидации Учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации Учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями и Коллективным договором.

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

2.1.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.9. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения или в связи с сокращением численности (штата) работников, время для поиска работы, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

2.1.12. Обеспечивать право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечивать право получения дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно – заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации дополнительно к лицам, указанным в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж от одного года до пяти лет.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в Учреждении.

2.2.4. Организовывать работу с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социально-трудовых проблем.

2.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

2.3.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективные права и интересы работников, а также осуществлять контроль за соблюдением указанных прав.

2.3.2. Сохранять работника – члена Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации, на

профсоюзном учёте в Первичной профсоюзной организации после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Работники обязуются:

2.4.1. Качественно, своевременно и на высоком профессиональном уровне выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности, требования санитарных норм.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с режимом работы Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- инвалидам I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- медицинскому работнику – не более 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).

Устанавливать педагогическим работникам продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не ниже продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601.

Объём педагогической работы сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, устанавливать только с письменного согласия работника.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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».

3.1.4. Устанавливать работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора (ст.93 ТК РФ).

По просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – в обязательном порядке. 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.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

3.1.6. Привлекать работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

3.1.7. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.8. Привлекать работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

3.1.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.1.10. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в Учреждении. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным в организации графиком отпусков (ч. 2, 4 ст. 122, ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ):

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу — в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

- совместителю — одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель, по просьбе работника, предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.1.11. При составлении графика отпусков обеспечивать установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- обучающимся в образовательных учреждениях по своей или работодателя инициативе учебные отпуска определенной продолжительности (ст. 173 ТК РФ);
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска (не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- ветеранам боевых действий;

- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- работникам 1 оплачиваемый день раз в три года для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работникам в возрасте 40 лет и старше (за исключением работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) - ежегодно на 1 рабочий день для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных, по письменному заявлению работника переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 ст. 124 ТК РФ).

Замену отпуска денежной компенсацией производить в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (статья 124 Кодекса):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.1.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников учреждения составляет:

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 2-42 календарных дня;
- воспитатели групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;

- воспитатели групп комбинированной направленности, работающие с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня (при работе с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней);
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- учитель-логопед, педагог-психолог – 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе – 28 календарных дней;
- главный бухгалтер, бухгалтер – 28 календарных дней;
- специалист по кадрам, специалист по охране труда, программист – 28 календарных дней;
- младшие воспитатели – 28 календарных дней;
- работники пищеблока (шеф-повар, повара, кухонный рабочий, кладовщик) – 28 календарных дней;
- обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, дворник, грузчик, слесарь-электрик, швея) – 28 календарных дней;
- медицинская сестра диетическая – 28 календарных дней.

3.1.14. Предоставлять педагогическим работникам, по их заявлениям, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск, сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок предоставления которого, определяется Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и Положением о предоставлении педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

3.1.15. По желанию работника - женщины, предоставлять один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.1.16. Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

3.1.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, одинокому отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14-ти лет предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск, по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.1.18. Одному из родителей (законных представителей), для ухода за детьми – инвалидами, по его письменному заявлению, предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

3.1.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях, установленных настоящим Коллективным договором:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- работникам, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября);
- членам профкома – до 3 календарных дней в году.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- в соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации и доведёнными до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала их действия (ст. 103 ТК РФ);

3.2.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включать время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).

3.2.3. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, которое не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.2.4. Работникам, чья деятельность не позволяет покидать рабочее место для принятия пищи (воспитатели), работодатель обеспечивает возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Для принятия пищи другими работниками (работники пищеблока, обслуживающий персонал) в учреждении оборудуется отдельное помещение, оснащенное посудой, микроволновой печью, раковиной, подводкой горячей воды.

3.2.5. Питание сотрудников регламентируется Положением об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка».

Оплата питания работников производится одним из удобных для них способом:

- внесение денежных средств в бухгалтерию Учреждения;
- посредством безналичного расчета.

3.2.6. Время проведения ремонтных работ, не совпадающее с очередным отпуском педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, является рабочим временем работников Учреждения. В этот период работники привлекаются работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт помещений, работа по благоустройству территории, игровых участков), кроме того, педагогический коллектив организует методическую работу, в пределах установленного им рабочего времени.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» (далее – Положение об оплате труда).

Размер заработной платы сотрудников Учреждения, полностью отработавшим норму труда за месяц, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Свердловской области.

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- Положение об оплате труда;
- Графики работы.

4.2.2. Все изменения и дополнения в Положение об оплате труда должны вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

4.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.2.4. В случае простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине Работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности Учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата Работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.2.5. За Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения Коллективного договора и Соглашений по вине Работодателя или Учредителя, заработная плата сохраняется в полном размере.

4.2.6. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории.

Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по занимаемой должности, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которой совпадают должностные обязанности согласно перечню должностей (приложение № 2), в том числе, в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

4.2.7. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в Учреждении на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно приложению № 2.

4.2.8. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, указанной педагогической работы на разных педагогических должностях в разных образовательных учреждениях, ему также устанавливается повышенный оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой им педагогической должности согласно перечню должностей (приложение № 2).

4.2.9. Проводить аттестацию работников по должностям которых, в соответствии с действующим законодательством, не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, в соответствии с Положением об аттестации на соответствие занимаемой должности работников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 3).

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Своевременно знакомить Работников Учреждения (вновь поступающих работников, до подписания трудового договора) с локальными нормативными актами Учреждения, в том числе регламентирующими условия, размер оплаты их труда.

4.3.2. Обеспечивать своевременную выдачу каждому Работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.3.3. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа. Если указанные числа месяца приходятся на выходные или праздничные дни, то выплату производить накануне предшествующему выходному или праздничному дню. Внеплановые авансы могут выдаваться Работникам в чрезвычайных ситуациях, в размере не более 50% месячного оклада.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному Работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы Работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ, производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за определенный период), производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы.

4.4. При нарушении Работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель, в соответствии со ст. 236 ТК РФ, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины Работодателя.

4.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.6. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышение к окладу, ставке заработной платы, установленную за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- длительная нетрудоспособность (более четырёх месяцев);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновление педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончание длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- призыв в ряды Вооружённых сил России;
- нарушение прав аттестующегося педагогического работника;
- увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации;

- исполнение на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- рассмотрение аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.7. Устанавливать выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, повышенные на 20 процентов оклады (ставки заработной платы) до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года.

Устанавливать данное повышение при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим пунктом производится также с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке в соответствии с п.3-5 ст.46 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада, ставки заработной платы, в течение указанного срока ушёл в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата, установленная настоящим пунктом повышения, продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому в соответствии с настоящим пунктом было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в

течение указанного срока был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы, данное повышение сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок, при условии трудоустройства в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить Работникам безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников (ст. 214 ТК РФ).

5.2. Для реализации этой задачи - согласовать проведение мероприятий по охране и повышению безопасности условий труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда.

5.3. Обеспечить создание и функционирование:

- системы управления охраной труда (СУОТ) (ст. 214 ТК РФ);
- совместной комиссии по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минтруда России № 650 от 22.09.2021г.).

5.4. Организовать работу по охране и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и оценки профессиональных рисков, проводимых в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.5. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений, в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г.

5.6. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.7. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам СОУТ доплату к окладу не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (часть вторая в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ), по согласованию с Первичной профсоюзной организацией.

5.8. Проводить инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС под подпись не реже периодичности, определенной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, переведенными на другую работу, а так же с работниками в соответствии с периодичностью, определенной действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Проводить проверку знаний по охране труда (ст. 219 ТК РФ). Создать комиссию (не менее 3 человек) по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение продолжительностью не менее 16 часов.

5.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид деятельности, с учетом мнения Первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

5.12. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, по выполнению санитарно - эпидемиологических требований.

5.13. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда, пожарной и промышленной безопасности, СанПиН.

5.14. Информировать работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 773н от 29.10.2021г).

5.15. Своевременно проводить расследование и учет микроповреждений (микротравм) и несчастных случаев в соответствии с «Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников», утвержденных приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 15.09.2021г. № 632н, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Приказом Минтруда РФ от 20.04.2022г. № 223н.

5.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.18. Обеспечить проведение за счет работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю прививок» и по эпидпоказаниям) и, в

установленные сроки, предварительных и периодических медицинских осмотров работников, в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры № 988н, и «Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медосмотры» от 28.01.2021г. № 29н, предварительных и периодических психиатрических освидетельствований работникам, осуществляющим отдельные виды деятельности с сохранением за ними места работы и среднего заработка (на период проведения периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований).

5.19. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 769 и № 766 от 29.10.2021г, вступающими в силу с 01.09.2023г.

5.20. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств индивидуальной защиты за счет средств работодателя.

5.21. Обучать и контролировать применение работниками средств индивидуальной защиты (ст. 219 ТК РФ).

5.22. 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.

5.23. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 216.1 ТК РФ).

6.24. Осуществлять совместно с представителями Первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед Бисертской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации о выделении путевок Работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. В случае участия Работников в областных, городских, районных спортивных, музыкальных (творческих) соревнованиях (конкурсах), конкурсах по охране труда и др. они освобождаются от работы на время участия в указанных мероприятиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении Работников, на которых, в связи с выполнением трудовых функций, воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять Работникам, при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию Работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо отпуска без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с Работниками Учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные поездки в кино, театр, походы в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь Работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками разнообразных программ и подпрограмм, направленных на социальную поддержку работников.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь Работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с Работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль учета педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Ходатайствовать перед Бисертской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности Первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования Учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей Первичной профсоюзной организации во все сферы деятельности Учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности Работников.

7.1.4. На основании личных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Бисертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.1.5. Предоставлять профсоюзному комитету Первичной профсоюзной организации бесплатно помещение для организации работы – музыкальный зал (физкультурный зал).

7.1.6. Предоставлять право представителю профкома участвовать в совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к локальным нормативным документам Учреждения.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать ежемесячную доплату в размере 15% должностного оклада Работнику, избранному председателем Первичной профсоюзной организации.

Уполномоченному по охране труда, по представлению (ходатайству) профкома Учреждения, производить разовую доплату в размере или за период (месяц, квартал, год), указанном в представлении.

7.1.9. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и проведение специальной оценки условий труда проводить с обязательным участием члена профсоюза.

7.1.10. Размещать на сайте Учреждения материалы Первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления Работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет Бисертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда Работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы Работников Учреждения – членов Профсоюза в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Общероссийского Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения, уполномоченный по охране труда, представители Первичной профсоюзной организации Учреждения освобождаются от основной работы с сохранением

среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

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

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета, согласно действующему законодательству, отраслевым Соглашениям и настоящему Коллективному договору.

7.2.8. В Учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями.

Перед принятием решения Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Первичной профсоюзной организации.

2. Выборный орган Первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет Работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного

решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, Коллективного договора, других нормативных актов, действующих в Учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.5. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании Работодателю необходимой консультационной, методической, информационной помощи в случае, если Руководитель Учреждения является членом Профсоюза.

7.3.6. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании Работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если Руководитель Учреждения является членом Профсоюза.

7.3.7. Ходатайствовать пред вышестоящими профсоюзными органами об оказании материальной помощи членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Доводить до сведения работников и Работодателя отдельные нормы действующего трудового законодательства и законодательства по охране труда.

7.3.10. Вести контроль за учетом педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главой 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по Коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к Коллективному договору МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»
на 2023 - 2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Председатель _____ Н.М. Курманаева
(подпись)

«10» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

_____ С.И. Андреевских
(подпись)

«10» апреля 2023г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

***муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3
детский сад «Рябинка»***

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

2.1.4. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([ст. 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан,

по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ, с разрешения работодателя.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в недельный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически приступил к работе. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней.

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.11. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской

Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан проинформировать работника о его трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной (печатной) информации:

- с условиями трудового договора;
- с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты,
- условиями оплаты труда;
- с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- провести вводный инструктаж.

Указанное ознакомление осуществляется под подпись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2.1.13. На каждого сотрудника заводится «Личное дело».

2.1.14. Личные дела сотрудников хранятся в недоступном для посторонних лиц месте – несгораемом металлическом шкафе в кабинете специалиста по кадрам.

2.1.15. Личные дела работников хранятся, в том числе и после увольнения, до достижения сотрудниками возраста 75 лет.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

2.2.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.5. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

Заведующий, по своему усмотрению, в соответствии с производственной необходимостью, руководствуясь целью уставной деятельности Учреждения, имеет право переместить воспитателя, младшего воспитателя для осуществления своих трудовых полномочий в любую группу детей, без изменений, определенных сторонами, условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.3.3. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, Соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Учреждения, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством РФ, в соответствии и по основаниям, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.3.6. В соответствии с п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

За аморальный проступок как в связи с исполнением им трудовых обязанностей (по ст. 193 ТК РФ), так и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей (по ч. 5 ст. 81 ТК РФ) работник может быть уволен только в качестве дисциплинарного взыскания не позднее одного года со дня обнаружения проступка.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.9. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Так же данная информация включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. соблюдать законные права и свободы, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса, проявлять толерантность,

соблюдать этические правила и нормы поведения, не проявлять агрессию, не разговаривать на повышенных тонах;

3.2.6. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей; не разглашать сведения и персональные данные о коллегах, о семьях воспитанников, ставшие известными в ходе исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. эффективно и по назначению использовать технологическое и учебное оборудование, мебель, предметы быта; экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения;

3.2.8. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.9. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.10. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной и антитеррористической безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности;

3.2.11. проходить обязательные (периодические, внеплановые) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования и вакцинацию в сроки, предусмотренные законодательством РФ;

3.2.12. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы, технологии и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.13. информировать администрацию Учреждения либо непосредственно руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

3.2.14. бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у воспитанников;

3.2.15. предоставлять администрации Учреждения информацию об изменении персональных данных;

3.2.16. доводить надлежащим образом до сведения администрации Учреждения, либо специалиста по кадрам информацию о получении листка временной нетрудоспособности по причине болезни во время нахождения в

очередном отпуске и о намерении продлить, в связи этим, период очередного отпуска, либо перенести, в связи с болезнью, часть неиспользованного отпуска, на другую дату.

3.3. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя в определенных случаях;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.3. Педагогические работники обязаны:

3.3.1. Исполнять свои трудовые обязанности на высоком профессиональном уровне.

3.3.2. Взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей. Вести конструктивный диалог на основе взаимного уважения.

3.3.3. Отслеживать посещаемость воспитанников, выяснять причину непосещения воспитанниками Учреждения.

3.3.4. Планировать учебно-воспитательную деятельность в соответствии с ФГОС ДО, Образовательной программой Учреждения, календарно-тематическим планом, Планом работы Учреждения; вести мониторинг освоения Программы воспитанниками; соблюдать правила ведения документации на группе.

3.3.5. Тщательно готовиться к проведению занятий, различных видов детской деятельности, игр. Готовить необходимые пособия. Использовать в работе как традиционные, так и новые педагогические технологии и техническое оснащение.

3.3.6. Принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, Рабочих групп, в педагогических совещаниях, методических объединениях и других формах педагогической работы, обобщать и транслировать эффективный педагогический опыт.

3.3.7. Проводить работу по организации выставок, стендов, детских праздников, по оформлению помещений групповой ячейки, коридоров Учреждения.

3.3.8. Организовывать летний отдых воспитанников, направленный на выполнение оздоровительных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом работы Учреждения в летний период.

3.3.9. Координировать работу младших воспитателей и других сотрудников Учреждения в рамках единого образовательного процесса.

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

3.3.11. Защищать права и интересы воспитанников. Укреплять их психическое и физическое здоровье. Не оставлять детей без присмотра. Нести персональную ответственность за их жизнь и здоровье.

3.3.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

3.4. Педагогические работники имеют право на:

3.4.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательного процесса;

3.4.2. организацию и проведение мероприятий, способствующих укреплению взаимосвязей с семьями воспитанников;

3.4.3. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4.4. Педагогические работники имеют и другие права, определенные должностной инструкцией.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

3.3.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками по основаниям, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.4. требовать от работников исполнения на высоком профессиональном уровне трудовых обязанностей, требований инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарных норм и правил, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.3.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ, иные локальные нормативные акты в соответствии с уставной деятельностью Учреждения;

3.3.7. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.2. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

3.4.3. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

3.4.5. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.6. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.4.7. принимать меры для профилактики травматизма сотрудников и воспитанников Учреждения, профилактики профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

3.4.8. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

4. Ответственность работников

4.1. Лица, виновные в нарушении трудового, противопожарного, санитарного и иных законодательных актов, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой ответственности и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации учреждения.

4.6. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию основной образовательной программы (адаптированных программ) в соответствии с ФГОС ДО;
- за качество образования в Учреждении;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время организации образовательного процесса и пребывания в Учреждении;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений МКУ Управление образования, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения Работникам запрещается:

- курить и распивать спиртные напитки;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

V. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы Учреждения - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы Учреждения – 7.30, время окончания работы – 18.00.

5.1.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, режимом работы Учреждения, режимом дня воспитанников, должностными инструкциями, трудовыми договорами, графиками сменности, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Для следующих работников, замещающих должности: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по

кадрам, машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья, кастелянша, кладовщик, шеф-повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - установлен следующий режим работы (исходя из 40 часовой рабочей недели):

- с понедельника по четверг - время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00; в пятницу – время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.00.

Один перерыв для отдыха и питания, продолжительностью – 45 минут с 12.00 до 12.45. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.4. Младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, повара, в соответствии со ст. 103 ТК РФ, работают по составленным специалистом по кадрам и утвержденным руководителем Учреждения, графикам сменности, исходя из 8 часовой рабочей смены.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под подпись и размещаются в доступном месте.

5.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- старший воспитатель – не более 30 часов в неделю;
- воспитатели - не более 36 часов в неделю (при работе в группах комбинированной направленности – не более 25 часов в неделю);
- инструктор по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – не более 24 часов в неделю;
- учитель – логопед – не более 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – не более 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – не более 18 часов в неделю.

5.1.7. Дворник работает в соответствии с расписанием рабочего времени, составленным заместителем заведующего по административно хозяйственной работе, обеспечивающим выполнение требований санитарного законодательства, исходя из 40 часовой рабочей недели.

5.1.8. Привлечение работника к работе за пределами рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.9. Сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ), либо, по соглашению сторон, оплачивается в повышенном размере за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.1.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Ответственное лицо за учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени – специалист по кадрам.

5.1.11. В случае болезни, заболевший работник информирует работодателя для своевременной организации его замены.

5.1.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, письменное разрешение работодателя на заявление работника о предоставлении освобождения или другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Во время проведения ремонтных и строительных работ, не совпадающих с очередными отпусками работников, когда в Учреждение не принимаются воспитанники, весь персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт помещений, чистка ковровых изделий, просушивание постельных принадлежностей, работа по благоустройству территории, игровых участков), в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.1.14. Работникам Учреждения запрещается:

- без согласования с Руководителем изменять по своему усмотрению график работы;
- покидать рабочее место раньше установленного графиком рабочего времени, приступать к выполнению трудовых обязанностей позднее установленного рабочего времени, опаздывать на работу;
- необоснованно изменять режим дня воспитанников (расписание занятий (отмена, изменение продолжительности)), сокращение времени или отмена прогулки, увеличение (уменьшение) времени дневного сна воспитанников, изменение времени приема пищи);
- отвлекаться в рабочее время от выполнения своих непосредственных обязанностей (вести личные разговоры по мобильному телефону (кроме срочных), разговоры на отвлеченные темы с другими сотрудниками), без разрешения администрации покидать рабочее место;
- допускать возникновение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- разглашать сведения, персональные данные участников образовательных отношений, коллег, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей; сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию участников образовательных отношений, коллег или Учреждения в целом;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- нарушать правила публичных выступлений, в том числе в соцсетях и предоставления служебной информации;
- безответственно выполнять требования должностной инструкции, инструкции по охране труда, антитеррористической и пожарной безопасности, локально-нормативные акты, иные нормы и правила, установленные в Учреждении;
- организовывать собрания по общественным вопросам без согласия администрации Учреждения;
- допускать на территорию и в здание посторонних лиц;
- допускать нахождение посторонних лиц на рабочих местах, без разрешения заведующего;
- допускать нахождение родителей (законных представителей) в верхней одежде в игровой, спальне, на пищеблоке;
- делать замечания педагогическим и иным работникам в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей);
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

5.2. Время отдыха:

5.2.2. При составлении графиков работы работников Учреждения перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии со ст. 109 ТК РФ дворнику, в холодное время года, в течение рабочего времени, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха. Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время и подлежат оплате.

Перерывы для обогрева могут сочетаться с перерывами для восстановления функционального состояния работника после выполнения физической работы.

Место отдыха и обогрева дворника – комната отдыха около пищеблока.

5.2.4. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни. Общими выходными днями считаются – суббота и воскресенье.

5.2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитников Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День России;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

VI. Организация питания сотрудников

6.1. Питание сотрудников осуществляется в соответствии с «Положением об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»».

6.2. Питание сотрудников состоит из хлеба, второго и третьего блюда обеда, утвержденного в Учреждении десятидневного меню, по нормам воспитанников в возрасте от 3-х до 7 лет.

6.3. Питание сотрудников организуется в соответствии с их графиком работы и времени перерыва.

6.4. Сотрудники пищеблока, уборщики служебных помещений, машинисты по стирке и ремонту белья и спецодежды, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, питаются в комнате отдыха, расположенной около пищеблока, по установленному графику.

Воспитатели, младшие воспитатели питаются в группах во время организации обеда воспитанников.

6.5. Оплата за питание производится сотрудником путем внесения наличных денежных средств в бухгалтерию Учреждения в начале следующего месяца. Факт оплаты должен быть подтвержден выданной сотруднику квитанцией.

VII. Организация видеонаблюдения

7.1. С целью профилактики правонарушений, обеспечения безопасности участников образовательного процесса, предотвращения случаев применения к воспитанникам насилия, хищения имущества Учреждения и личного имущества работников и воспитанников в учреждении установлена система видеонаблюдения.

7.2. Задачи системы

- отслеживание, фиксация, своевременная передача изображений и данных об объектах видеонаблюдения;
- информационное обеспечение управленческих решений;
- предоставление информации по запросам государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. Входящие в состав видеоаппаратуры компоненты не должны оказывать вредное влияние на здоровье человека, а также химическое, биологическое, радиационное, механическое, электромагнитное и термическое воздействие на окружающую среду.

7.4. Видеонаблюдение ведется постоянно.

7.5. О видеосъемке работники и посетители Учреждения оповещаются информационными знаками, размещенными в контролируемой системой видеонаблюдения зоне.

7.6. Места размещения, перечень устанавливаемых видеокамер, режим видеонаблюдения утверждается приказом заведующего Учреждением.

7.7. Ответственные за работу системы видеонаблюдения, хранения и уничтожения записей назначаются приказом заведующего.

7.8. Доступ к месту хранения записей имеют: заведующий Учреждением и ответственный за работу системы видеонаблюдения.

7.9. просмотр записанных изображений должен производиться в зоне ограниченного доступа.

7.10. Срок хранения видеозаписей составляет – 21 день. После этого срока запись подлежит уничтожению. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения.

7.11. Передача записей видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий Учреждением.

7.12. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;

- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздниках, конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

7.13. Лицо, нарушившее конфиденциальность информации, полученной с видеокамер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

IX. Заключительные положения

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

9.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, изменениями и дополнениями, внесенными в Правила внутреннего трудового распорядка, Работодатель знакомит Работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

к Коллективному договору МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Председатель _____ Н.М. Курманаева
(подпись)

«10» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 3 д/с
«Рябинка»

_____ С.И. Андреевских
(подпись)

«10» апреля 2023г.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

*должностей, по которым совпадают должностные обязанности,
учебные программы, профили работы и устанавливаются
повышение окладов, ставок заработной платы
за квалификационную категорию*

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым оклады, ставки заработной платы повышаются в соответствии с п. 4.2.6., 4.2.7, 4.2.8
Воспитатель	Старший воспитатель
Старший воспитатель	Воспитатель
Учитель-логопед; Педагог-психолог	Воспитатель; Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности)
Инструктор по физической культуре; Музыкальный руководитель	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности)

Приложение № 3
к Коллективному договору МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Председатель _____ Н.М. Курманаева
(подпись)

«10» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 3 д/с
«Рябинка»

_____ С.И. Андреевских
(подпись)

«10» апреля 2023г.

М.П.

Положение

***о проведении аттестации работников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» по
должностям которых в соответствии с действующим законодательством
не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой
должности***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (далее –

Учреждение), по должностям которых в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации данной категории работников Учреждения (далее – работников).

1.2. Настоящее Положение применяется к работникам Учреждения, замещающим должности, для которых установлены требования к квалификации, но не предусмотрена обязательная аттестация на соответствие занимаемой должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества работы;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию не проходят следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Функции, полномочия, состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего Учреждением в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия также дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующего раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Порядок аттестации

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

3.2. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

3.5. В представлении содержатся сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество, (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. работодатель знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период - с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления работником).

3.9. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации, работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов аттестации

4.1. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Председатель _____ Н.М. Курманаева
(подпись)

«10» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

_____ С.И. Андреевских

«10» апреля 2023г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о комиссии по трудовым спорам Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения №3
детский сад «Рябинка»*

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.2. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.3. Представители работников в Комиссию избираются Общим собранием (конференцией) работников учреждения, либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на Общем собрании (конференции) работников учреждения.

1.4. Общее собрание (конференция) работников учреждения правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников организации, без учета работников, находящихся в отпуске, либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

1.5. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.6. Представители работодателя назначаются в состав Комиссии руководителем учреждения письменным приказом.

1.7. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.8. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению Общего собрания трудового коллектива возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.9. Численность комиссии по трудовым спорам 5 человек.

1.10. Срок полномочий - 3 года.

1.11. При истечении сроков полномочий Комиссия переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем. Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются. Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, допускается в порядке, определенном статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.4. Прием заявлений в Комиссию по трудовым спорам производится делопроизводителем в помещении методического кабинета в рабочие дни с 8.00 до 16.00 часов.

III. Компетенция комиссии по трудовым спорам

3.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

3.2. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о рабочем времени и времени отдыха;

- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;

- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, которые введены для отдельных категорий работников;

- о законности применения дисциплинарных взысканий;

- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

- другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

3.3. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

IV. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

4.1. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

4.3. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление в Комиссию должно содержать: дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию); доказательства, подтверждающие его доводы; требования работника; перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия имеет право требовать у руководителя организации необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Данные лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.6. По требованию Комиссии руководитель организации обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления руководителем организации затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

4.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо его заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

V. Исчисление сроков

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

VI. Подготовка заявления к слушанию

6.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;

перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

6.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VII. Порядок проведения заседания комиссией по трудовым спорам

7.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

7.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

7.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

7.4. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

7.5. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

7.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

7.7. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

7.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной форме. В этом случае работник имеет право подать в Комиссию заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.9. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, заседание Комиссии проводится без представителя работодателя.

В случае, когда представитель работодателя изъявил желание участвовать на заседании Комиссии, но не явился на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, Комиссия по

трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

7.10. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

7.11. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем – разъясняет лицам, участвующим в заседании комиссии, их права и обязанности, указанные в п. 7.12. настоящего Положения.

7.12. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения комиссии, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии, использовать в заседании Комиссии аудио- и видеоаппаратуру.

7.13. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем заслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

7.14. На заседании секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии (его заместителем), заверяется печатью и подшивается в специальную книгу.

7.15. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе знакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

7.16. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

VIII. Вынесение решения комиссией по трудовым спорам

8.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

8.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем и регистрируется в журнале Комиссии.

8.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и руководителю организации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

IX. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

9.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению руководителем организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

9.2. В случае неисполнения руководителем учреждения решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) Комиссии и выдается работнику под подпись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) руководитель учреждения обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

9.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

X. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора в суд

10.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

10.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная организация
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения № 3 детский сад «Рябинка»

Председатель _____ Н.М. Курманаева М.П.
(подпись)

«10» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

_____ С.И. Андреевских

«10» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке обеспечения сотрудников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №3
детский сад «Рябинка» средствами индивидуальной защиты, специальной
одеждой и смывающими средствами*

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.12.1997г № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (действующий) до 01.09.2023г);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (вступит в силу 01.09.2023г)
- Соглашением по охране труда между работодателем и представительным органом трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 3 детский сад «Рябинка».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и смывающими средствами (далее Положение) – установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью и смывающими средствами (далее – СИЗ).

2. Порядок оформления списков на приобретение средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви.

2.1. Обеспечение работников СИЗ должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании единых Типовых норм выдачи СИЗ, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Порядок приобретения средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви.

3.1. Приобретение СИЗ, спецодежды, обуви осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обеспечивает приобретение СИЗ, спецодежды, обуви, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющим декларацию о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

Осмотренные СИЗ заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе сдает в склад казначейше на хранение.

4. Порядок выдачи и применения СИЗ.

4.1. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

4.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменить один раз в год СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение средств индивидуальной защиты специальной одежды, обуви в учреждении, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем

4.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работников их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

4.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю

(надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.6. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им, в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

4.7. Ответственным за выдачу СИЗ является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.8. Ответственным за надлежащее хранение, надлежащее санитарное состояние спецодежды является кастелянша.

4.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется специалистом по охране труда, обратная сторона заполняется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе в день выдачи.

4.10. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

4.11. Кастелянша, при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения.

4.12. Выдаваемая кастеляншей спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кастелянше и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организационного хранения.

4.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

4.15. При выдаче СИЗ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

4.16. В соответствии с установленными в стандартах сроками заместитель заведующего по хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

4.17. Работник обязан правильно применить СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

4.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

4.19. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.20. Специалист по охране труда контролирует, правильность применения работником СИЗ, спецодежды, обуви.

4.21. Специалист по охране труда контролирует непосредственных руководителей (заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя, шеф-повара), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.22. В случае пропажи или порчи СИЗ, в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.23. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

5.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока и лиц, занятых с

организацией питания (младшие воспитатели), а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующей спецодежды с удвоенным сроком носки.

5.3. Кастелянша ведет учет сдачи спецодежды в стирку и последующей ее выдачи (с соответствующей записью в журнале).

5.4. Стирка, сушка обезвреживание СИЗ, спецодежды осуществляется в прачечной учреждения.

5.5. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6. Заключительное положение

6.1. СИЗ, выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ не подходит.

6.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

6.3. Кастелянша обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

6.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применение.

6.5. Контроль соблюдения работодателем настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверительными) лицами по охране труда.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____ УЧЕТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Профессия (должность) _____ _____ Дата поступления на работу _____ _____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	Пол _____ Рост _____ Размер: одежды _____ обуви _____ головного убора _____ СИЗОД _____ СИЗ рук _____
--	---

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
Учета выдачи СИЗ _____ / _____ /

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано				Возвращено			
		дата	кол-во	Лично	расписка в получении	дата	кол-во	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

Журнал выдачи (дежурных)
средств индивидуальной защиты и спецобуви

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование СИЗ	нормы выдачи	Нормативный документ
Шеф – повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	3 шт. 3 шт. до износа	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.122
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Нарукавники из полимерных материалов; Перчатки резиновые или из полимерных материалов;	3 шт. 3 шт. до износа 12 пар	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.60
Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.49
Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;	2 шт.	приказ Минтруда и соцзащиты РФ

	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	от 09.12.2014г № 977н п.171
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые	2 шт. 1 шт. 6 пар	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.115
Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.48
Грузчик	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Дополнительно зимой: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные	1 шт. 12 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года	Постановление минтруда и соцразвития РФ от 29 декабря 1997 года N 68 п. 46 Прил. 2
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ (дождевик) Дополнительно зимой: Куртка на утепляющей прокладке Валенки на резиновой подошве	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.23
Электрослесарь	Полукомбинезон х/б или комбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	1 шт. дежурные дежурные	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.189,193
Рабочий по комплексному обслуживанию и	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смесовых тканей	1 шт.	приказ Минтруда и соцзащиты РФ

текущему ремонту здания	Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Дополнительно зимой при наружных работах: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные Очки защитные	1 пара дежурные 6 пар 1 шт. на 2 года 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1шт.	от 09.12.2014г № 977н п.135
Швея	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук хлопчатобумажный с нагрудником		приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.139 Постановление минтруда и соцразвития РФ от 29 декабря 1997 года N 68 п.19 прил.2
Младший воспитатель	Халат х/б или из других тканей Дополнительно при работе с продуктами: косынка белая х/б Фартук белый х/б Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником Дополнительно при уборке мест общего пользования: Халат х/б или халат из смесовых тканей Перчатки резиновые	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 1 шт. 1шт. 12 пар	приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014г № 977н п.92 Постановление минтруда и соцразвития РФ от 29 декабря 1997 года N 68 п.49 прил.2 СанПиН 2.4.3648-20 п.3.1.9
Воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт.	СанПиН 2.4.3648-20 п.3.1.9

Примечание: Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01.06.2009г. п.30).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146175
Владелец Андреевских Светлана Ивановна
Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025