

От работников:

Председатель

первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7
«Светлячок»

Голубева В.А.
«08» августа 2022г.

От работодателя:

Заведующий

МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
Веселова О.В.
«08» августа 2022г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 «Светлячок» городского округа город Буй

на 2022 – 2025 гг.

Зарегистрирован отделом экономики и труда администрации городского округа город Буй
регистрационный № 18 от 08 августа 2022 года
главный специалист отдела экономики и труда
администрации городского округа город Буй

Соколова М. А.



г. Буй
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Светлячок» городского округа город Буй (МДОУ детский сад № 7 «Светлячок»), именуемое далее работодатель в лице заведующего Веселовой Ольги Владимировны и работники МДОУ детского сада № 7 «Светлячок» в лице их представителя первичной профсоюзной организации - председателя первичной профсоюзной организации Голубевой Вероники Андреевны (далее Профком) в целях соответствия коллективного договора и трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- признавать исключительное право профкома вести переговоры от имени трудового коллектива по всем вопросам, возникающим в учреждении, в том числе при заключении и исполнении коллективного договора, установления оплаты и режима труда и др.
- признавать профком единственным представителем работников учреждения, организации, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений, а так же по всем условиям исполнения коллективного договора;
- доводить до сведения работников изменения законодательства о труде.
- содействовать профсоюзу в использовании отраслевых и местных СМИ и информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзными методами; нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Отраслевого Соглашения по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации на 2016-2020 годы, заключенного между Министерством Образования РФ и Профсоюзом работников народного образования и науки РФ; Соглашения между Департаментом образования и науки Костромской области и Костромской областной организацией профсоюзов в сфере труда между администрацией городского округа город Буй, Координационным Советом профсоюзов и работодателями городского округа город Буй на 2016-2018 год» внесенными изменениями от 2021 года. Стороны признают действующими распространяющимися на них указанные соглашения и обязуются их выполнять. В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения,

Работодатель и Профсоюз обязуются в течение месяца провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении данного коллективного договора.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до принятия нового договора.

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

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в органы местного самоуправления городского округа город Буй. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, в случае реструктуризации и реорганизации учреждения. При реструктуризации и реорганизации и смене формы собственности учреждения или учредителя, стороны обязуются в течении 3 месяцев заключить новый коллективный договор, не ухудшающий положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.13. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет силу в течение всего срока ликвидации учреждения.

1.15. Пересмотр положений настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.16. Перечень локальных актов, при принятии которых учитывается мнение профсоюза:

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Положение об оплате труда работников
- Положение о порядке выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера работникам образовательных учреждений
- Список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
- Соглашение по охране труда
- Положение о распределении фонда доплат и надбавок
- Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года (разрабатывается на основе Положения, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644).
- Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений
- Тарификационный список работников.
- Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам образовательных учреждений за условия работы, отклоняющиеся от норм
 - Положение о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера работникам образовательных учреждений.

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обмундирование, специальную одежду, обувь и другими средствами индивидуальной защиты, а также на средства, обеспечивающие безопасность и обезвреживающими средствами.

- Положение о порядке и условиях установления надбавок за стаж непрерывной работы;
- Другие локальные акты, затрагивающие права работников.

Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно с работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и другими законодательными актами;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения об оплате труда», Перечня профессиональных квалификационных групп доцентского звания, Перечня повышающих коэффициентов к базовым окладам, Перечня компенсационного, стимулирующего и социального характера работникам образовательного учреждения, являющегося неотъемлемой частью данного коллективного договора. Стороны договариваются, что фонд оплаты труда учреждения состоит из базовых окладов, стимулирующего и социального характера, компенсационных выплат, распределяются и выплачиваются согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему коллективному договору.

Компенсационные выплаты включают: оплату труда работников по штатному расписанию и по тарификации за работу в учреждениях для детей с отклонением в развитии, за работу в вредных условиях труда, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, за ненормированный рабочий день и т.д.

Стимулирующие и социальные выплаты: за сложность и напряженность выполняемых работ, высокое качество работы, интенсивность труда, за выполнение порученной работы, связанной непосредственной организацией и преподавательского учебного процесса, за стаж работы в образовательном учреждении, за ведение работ в условиях проведения объявленного эксперимента, за использование здоровья и профессиональных технологий, за участие в методической работе. Запрещается производить оплату труда в виде доплат и надбавок работникам, за выполнение их основных должностных обязанностей. Не производится также оплачивать дополнительно введенные ставки.

2.2. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, сложными иными особыми условиями труда, производятся соответствующие надбавки.

2.3. доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах в условиях труда, отклоняющимися от нормальных.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь день или за весь объем произведенной работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест. Либо перечень работ с неблагоприятными условиями труда, являющийся неотъемлемой частью приложения к настоящему Коллективному договору.

2.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты работнику определяется его соглашением с Работодателем.

2.5. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35%.

2.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.7. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

2.10. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить аттестацию рабочих мест.

2.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа каждого месяца – аванс и 15 числа – окончательный расчет за месяц работы.

2.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.13. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

Работодатель обязуется осуществлять оплату труда работников в соответствии с тарификацией работников, производимой на основании Постановления администрации городского округа город Буй №948 от 28.11.2017 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа город Буй Костромской области» (с изменениями от 14.10.2020 года Постановлением администрации городского округа город Буй №577).

2.14. Оплата труда в период карантина или в случаях, представляющих опасность для здоровья работников, осуществляется в полном объеме.

2.15. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме производить выплату работникам возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, а так же с командировкой связанной с повышением квалификации работника. В случае направления в командировку работодатель обязан возместить работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Указанные расходы возмещаются путем авансирования или не позднее одного дня после приезда работника из командировки. При этом размеры возмещения командировочных расходов не могут быть ниже размеров установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

2.16. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

В случае если размер заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работника по отраслевой системе оплаты труда меньше, чем минимальный размер заработной платы, работнику производится соответствующая доплата.

Заработная плата работников определяется на основе предусмотренного Положением об оплате труда и включает в себя:

- отнесение должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным группам квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников;
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего и социального характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

2.17. Изменение размеров заработной платы (повышающий коэффициент за квалификационную категорию) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.3. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Согласно ст.66.1. ТК РФ с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом 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);

3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применять наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

Работодатель обязуется устанавливать должностные обязанности работникам в соответствии с Постановлением администрации городского округа город Буй №948 от 28.11.2017 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа город Буй Костромской области» (с изменениями от 14.10.2020 года Постановлением администрации городского округа город Буй №577).

3.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное и социально-справедливое использование средств Фонда социального страхования на санаторно-курортное лечение и льготы работникам и их семьям;
- вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, добивается выделения Профсоюзом путевок на оздоровление работающих и их детей.

3.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия: объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Оплата труда, включая все надбавки и доплаты. Сроки выплаты заработной платы.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами и с согласия профкома. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с согласия профкома до окончания учебного года и каждый работник предупреждается работодателем в письменном виде о нагрузке на новый учебный год не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года, до ухода в отпуск. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по инициативе работодателя, производится с согласия выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые

варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.4. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 16-летнего возраста;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, при наличии возможностей предоставляется свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.6. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

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

4.9. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профсоюза, а также Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю, остальных работников – 40 ч. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд.

5.3. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается – на 1 час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

5.4. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам, занятым на тяжелых работах с неблагоприятными условиями труда: шеф-повар – 7 дней; повар – 7 дней.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с профкомом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, выданной комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию образовательного учреждения, отпуск предоставляется вне графика.

Оплата отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год.

5.6. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ). По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику до истечения этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.8. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.9. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.10. Работники, в случае болезни, имеют право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.11. Педагогическим работникам гарантируется предоставление длительного оплачиваемого отпуска сроком до одного года не реже чем один раз в десять лет, предусмотрено в порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (разрабатывается на основе Порядка, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644).

5.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа план мероприятий по охране труда, инструкции по охране труда для работников.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет. Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда согласовываются Работодателем с выборным органом Профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

6.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5. Работодатель обязуется:

- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (ст. 219 ТК РФ) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации Приказ №29N от 28 января 2021 года;
- Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством (статья 185.1 ТК РФ) в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет.

6.6. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.

6.7. Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.8. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ)

6.9. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

- Провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с «Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ

"О специальной оценке условий труда" по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

- Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

- Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

- Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

- Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

- 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.

- Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными (или) опасными условиями труда.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил или инструкций по охране труда.

- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссии) по охране труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 12.10.1994 года № 64.

- Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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

- Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

- Один раз в пол года информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.10. Профком обязуется:

- Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

- Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

- Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

- Избирать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда за счет средств фонда социального страхования РФ.

- Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.

- Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Установлено, что сторонами коллективного договора являются работники и работодатель. Работников представляет первичная профсоюзная организация (профком), работодателя -

заведующая. Однако в трудовых коллективах есть работники, не являющиеся членами профсоюза. В таком случае, согласно ст. 30, 31 ТК РФ, уполномочивают профком представлять их интересы.

7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Законодательством Костромской области, Отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

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

7.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

7.3. Работникам, избранным председателем профкома, не освобожденным от основной работы производится доплата из фонда оплаты труда учреждения в размере 10% должностного оклада, или 4 дня к отпуску с сохранением заработной платы.

7.4. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель заблаговременно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.5. Работодатель согласовывает с Профсоюзом локальные акты по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

7.6. Работодатель обеспечивает участие председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по расследованию несчастных случаев на производстве и других.

7.7. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее, чем за 7 дней).

7.8. Члены профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

7.9. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

7.10. Стороны подтверждают, что работодатели и их представители в соответствии с законодательством:

- обязаны соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности;
- предоставлять профсоюзному органу — бесплатно — необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением, освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профсоюза и проведения собраний работников; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет), возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- не препятствовать представителям профсоюза в посещении учреждений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

- предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по условиям труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

7.11. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается сторонами настоящего Соглашения значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, выдвижении в резерв руководящих кадров.

7.12. Работодатель признает право профсоюза:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району города;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;
- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

7.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ).

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год.

8.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 30 работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) путем авансирования не позднее, чем за три дня до дня направления работника в командировку или на повышение квалификации;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием);
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

- обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях;
- обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольных учреждениях;
- организует в учреждении общественное питание.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- Рассматривают в семидневный срок все возникающие конфликты, связанные с выполнением и заключением коллективного договора.
- 10.2. Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в квартал проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников. Совместно вырабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

- 10.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
- 10.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 10.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
- 10.6. Продолжительность переговоров не должна превышать 3 месяцев.
- 10.7. Договор вступает в силу с момента его подписания.

11. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ

11.1. На основании Соглашения о социальном партнерстве в сфере труда между администрацией городского округа город Буй, координационным Советом профсоюзов городского округа город Буй и работодателями городского округа город Буй на 2019 – 2021 годы и продлении срока его действия, в целях защиты пенсионных прав работников:

- осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать возможность по введению в организации системы не государственного пенсионного обеспечения работников;
- принимать меры по предоставлении индивидуальных сведений в органы Пенсионного Фонда РФ с использованием электронно – цифровой подписи по телекоммуникационным каналам связи либо на магнитных носителях;
- выдавать работникам предприятия копию индивидуальных сведений, представленных в Пенсионный Фонд РФ;
- обеспечивать сохранность и своевременную передачу на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;
- обновлять перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;
- представлять в Пенсионный Фонд РФ списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию;
- обеспечивать своевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

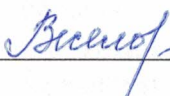
Настоящий коллективный договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и для органа уведомительной регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй.
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.
3. Список профессий и должностей на право получения дополнительного отпуска за вредные условия труда
4. Перечень рабочих мест и профессий, получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда
5. Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды.
6. Соглашение с профсоюзным комитетом по охране труда в МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй;
7. Перечень профессий работников МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй, которым предусмотрена выдача смывающих и обезвреживающих средств.

Работодатель»
Заведующий МДОУ д/с № 7
«Светлячок»

« 08 » августа 2022 год

/Веселова О.В./

«Представитель работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7 «Светлячок»

« 08 » августа 2022 год

/Голубева В.А./

Приложение № 1 к коллективному договору

МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
городского округа город Буй

Согласовано:

Председатель профкома

 /Голубева В.А./

« 08 » августа 2022 год

Утверждаю:

Заведующий МДОУ д/с № 7 «Светлячок»

 /Веселова О.В./

« 08 » августа 2022 год



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МДОУ д/с № 7 «Светлячок»**

ПВТР № 5 - 2022

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй (в новой редакции от 21.03.2022г.) и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ д/с № 7 «Светлячок», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ д/с № 7 «Светлячок» городского округа город Буй.

Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- педагогический работник должен предоставить документ, подтверждающий наличие, либо отсутствие судимости, а также сведения о том, подвергается ли или подвергался он уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности, имеющие неясную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режим работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за месяца до их введения.

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

Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо при несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Совета педагогов.

Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершении проступка без согласования с Советом педагогов.

По согласованию с Советом педагогов производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также в письменном заявлении работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд воспитателей, педагогов д/о, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

Создать необходимые условия для работы в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и обучающихся. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

Совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. Заведующий ДООУ:

Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент обучающихся ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности СП, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин по ДООУ и охраны труда.

Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и

безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

- 5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
- 5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Старший воспитатель обязан:
 - 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы и педагогами.
 - 5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.9. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.10. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.11. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.12. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.13. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.
- 5.2.14. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
 - 5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений в соответствии с Положением о вверенной службе.
 - 5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
 - 5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
 - 5.3.4. Контролировать выполнение решений администрации и Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
 - 5.3.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления ДОУ.
- 5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:
 - 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
 - 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
 - 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
 - 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
 - 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 5.4.9. Строить и осуществлять образовательную работу в соответствии с гибким режимом.

- 5.4.10. Тщательно готовиться к непосредственно- образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы соуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационного уровня.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность предоставления отпуска без сохранения содержания в рамках установленных Уставом ДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифными квалификационными характеристиками:
- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 30 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду, учителю-дефектологу – 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - МОП – 40 часов в неделю;
 - административной группе – 40 часов в неделю.
- 7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 7.4. Графики работы:
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за месяц до его введения в действие.
- 7.5. Расписание занятий:
- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
 - утверждается руководителем ДОУ.
- 7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.
- 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
 - курить в помещениях ГОУ.
- 7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
- 7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
- 7.10. Время работы сотрудников:
- пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1-я смена, с 8.00 до 16.00 – 2-я смена;
 - воспитателей групп компенсирующей направленности с 7.30 до 12.45 – 1-я смена, с 12.45 до 18.00 – 2-я смена;
 - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
 - музыкальный руководитель, инструктор по ФК – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 ч.);
 - для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
- 7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 7.12. В помещениях ДОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

- 8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часа.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется и утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч.1.ст.123 ТК), доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по отделу образования администрации городского округа город Буй.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положение об условиях оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с №7 «Светлячок» городского округа город Буй», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения

Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОУ предоставляются в вышестоящие органы и поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работу учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

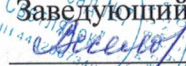
10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

- 10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
- 10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Согласовано:
Председатель Профкома:
 /Голубева В.А./
«08» августа 2022г.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Веселова О.В./
«08» августа 2022г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам отпуска сроком до одного года МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
городского округа город Буй**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений, учредителем которых является Мин.образование России или в отношении которых Мин.образование России осуществляет полномочия учредителя.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" * имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующем продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением местожительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет

внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ
В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

учитель - дефектолог
учитель - логопед
музыкальный руководитель
воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

заведующий образовательным учреждением;
заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;
методист;
инструктор - методист;
старший методист;
старший воспитатель;
социальный педагог;
педагог - психолог;
педагог - организатор;
инструктор по физической культуре.

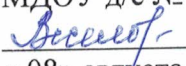
Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

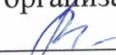
не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;
не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

СПИСОК
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ НА ПРАВО ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА
ЗА ВРЕДНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА.

Список производственных цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Ст.117 Трудового кодекса.

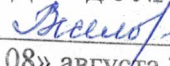
Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни.
1.Шеф-повар, повар	7

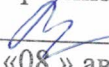
«Работодатель»
Заведующий
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Веселова О.В./
« 08» августа 2022 год

«Представитель работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Голубева В.А./
«08»августа 2022год

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОЧИХ МЕСТ И ПРОФЕССИЙ, ПОЛУЧАЮЩИХ ДОПЛАТУ ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И
ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА.

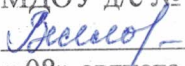
Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат к ДО
1. детский сад	Учитель-дефектолог	15
2. детский сад	учитель-логопед	15
3. детский сад	Воспитатель групп компенсирующей направленности	15
4. детский сад	Музыкальный руководитель	15
5. детский сад	Педагог-психолог	15
6. детский сад	Старший воспитатель	15
7. детский сад	Инструктор по физической культуре	15

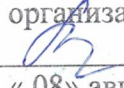
«Работодатель»
Заведующий
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Веселова О.В./
«08» августа 2022 год

«Представитель работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Голубева В.А./
«08» августа 2022 год

Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников МДОУ детский сад № 7 «Светлячок».

Наименование профессии	Наименование	количество, срок носки (мес.)
1. Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
2. Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	1 год
3. Рабочая по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Фартук с нагрудником (прорезиненный)	До износа
	Сапоги резиновые	дежурные
	Перчатки резиновые	
4. Повар	Платье хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный	4 год
	Полотенце	4 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве.	2 пары в год
	Колпак хлопчатобумажный или косынка	4 год
5. Дворник	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Рукавицы.	6 пар год
6. Кухонный рабочий	Платье белое хлопчатобумажное	4 год
	Фартук белый хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	6 год
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные на нескользящей подошве	2 пары в год
	Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка	6 год
7. уборщик служебных помещений	Сапоги резиновые	1 год
	Перчатки резиновые	2 пары год
	Халат хлопчатобумажный	1 год
	Рукавицы комбинированные	6 год

«Работодатель»
Заведующий
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Веселова О.В./
« 08» августа 2022 год

«Представитель работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
 /Голубева В.А./
« 08» августа 2022 год

Приложение № 7 к коллективному договору
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
городского округа город Буй

Заведующий МДОУ детский сад
№ 7 «Светлячок»

 Веселова О.В.
«08» августа 2022 год



Председатель первичной
профсоюзной организации

 Голубева В.А.
«08» августа 2022 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 7 «Светлячок» городского округа город Буй
на 2022-2025 год**

Буй

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Светлячок» заключили Соглашение о том, что в течение 2020 - 2023 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда. Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МДОУ детский сад № 7 «Светлячок» и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

1. Организационные мероприятия.

Администрация МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

1.1. Издает приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда, для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

1.2. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".

1.3. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

1.4. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте учреждения.

1.5. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

1.6. Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в вредных условиях труда;
- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами.

1.7. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.8. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзом.

1.9. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Предупреждение несчастных случаев.

Администрация МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

2.1. Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов дошкольного учреждения требованиям охраны труда.

2.2. Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

Администрация МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

3.1. Содержит в надлежащем состоянии групповые и служебные помещения Детского сада, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра и диспансеризацию работников Детского сада, обязанных проходить периодический медицинский осмотр. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.3. Обеспечивает возможность получения работниками горячего питания в процессе их трудовой деятельности в Детском саду.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;
- производит ремонт помещений здания Детского сада, электроосветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;
- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

4. Улучшение условий и охраны труда.

Администрация МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Детском саду, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1.	Включать в годовой план работы Детского сада мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Заведующий
2.	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
3.	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в Детском саду на основе годового плана работы.	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета
4.	Проводить анализ состояния условий охраны труда и заболеваемости в Детском саду	Постоянно	Председатель профсоюзного комитета Заместитель заведующего по АХЧ Старшая мед. сестра

5.	Инструктаж и проверка знаний по охране труда воспитателей и обслуживающего персонала	Постоянно	Заведующий Старший воспитатель Заместитель заведующего по АХЧ
6.	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация Профсоюзный комитет
7.	Оснащение аптечками для оказания первой помощи работникам (по приказу №169н от 05.03.2011года)	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ Старшая мед.сестра
8.	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 5 лет	Администрация Профсоюзный комитет Заместитель заведующего по АХЧ

4.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в групповых и служебных помещениях Детского сада, безопасность территории;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать руководителя или дежурного администратора о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Детском саду, или об ухудшении своего здоровья.

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

Администрация МДОУ д/с № 7 «Светлячок»:

5.1. Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций мерах пожарной безопасности в соответствии с Правилами пожарной безопасности:

5.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журнал учета первичных средств пожаротушения.

5.3. Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

5.4. Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.

5.5. Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

5.6. Организует обучение работников и воспитанников старшего дошкольного возраста Детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

5.7. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

**Работники МДОУ д/с № 7 «Светлячок»,
подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

1. Заведующий
2. Заместитель директора по АХЧ
3. Старший воспитатель
4. Воспитатель
5. Музыкальный руководитель
6. Инструктор по физической культуре
7. Учитель-логопед
8. Младший воспитатель
9. Кладовщик
10. Кастелянша
11. Повар
12. Рабочая по кухне
13. Рабочая по стирке белья
14. Уборщик служебных помещений
15. Вахтер
16. Дворник

Соглашение по охране труда
администрации и профсоюзного комитета МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
Учет подготовки и переподготовки должностных лиц по охране труда.

<i>Сведения о подготовке</i>			
Фамилия, имя отчество, должность	Дата обучения	№ удостоверения	Место обучения
Веселова О.В. заведующий	2022 г.		АУКО «Центр охраны и условий труда»
Грубова Е.А. Заместитель заведующего по АХЧ	2022 г.		АУКО «Центр охраны и условий труда»
Голубева В.А. председатель профкома	2022 г		АУКО «Центр охраны и условий труда»
<i>Сведения о переподготовке</i>			
Веселова О.В. заведующий	2022 год		
Грубова Е.А. Заместитель заведующего по АХЧ	2022 год		
Голубева В.А. председатель профкома	2024 год		

Учет выполнения мероприятий по охране труда.

мероприятия	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.
Электрические измерения (прачечная, пищеблок)	Июль-август	Июль-август	Июль-август	Июль-август
Промывка отопительной системы	Август	Август	Август	Июль-август
измерение весов	Май	Май	Апрель	Апрель-май
разработка инструкции по охране труда (1 раз в 5 лет)	-	-	Август- сентябрь	-
Организация медосмотров	Январь Май	Май	Май	Май - июнь
Организация и проведение специальной оценки условий труда	-	II квартал	-	-
Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	Ноябрь- декабрь	Сентябрь- октябрь	Ноябрь- декабрь	Сентябрь- октябрь
Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	-	-	Октябрь	Октябрь
Оснащение аптечками для оказания первой помощи работникам (по приказу №169н от 05.03.2011года)	-	II квартал	-	-

Заведующий МДОУ детский сад
№ 7 «Светлячок»
Веселова О.В. Веселова О.В.
08 августа 2022 год

Председатель первичной профсоюзной
организации
Голубева В.А. Голубева В.А.
08 августа 2022 год

АКТ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ
по проведению мероприятий по охране труда
в МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
в 2022-2025 учебном году.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения мероприятий	Выполнено
1. Организационные мероприятия.					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	-	пост.	Зам. зав. по АХЧ Е.А. Грубова	Выполнено
	Строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей»		пост.	Веселова О.В. зав. д/с Соколова Е.В. ст. воспитатель	Выполнено
	Строго соблюдать «Инструкцию по ОТ и ТБ» на рабочем месте всем категориям работников.		пост.	Комиссия по ОТ	Выполнено
	Пройти курсовую подготовку по ОТ и ТБ Веселовой О.В. Грубовой Е.А. – зам.зав. по АХЧ		окт.	Веселова О.В. зав. д/с	Выполнено
	Строго соблюдать ТБ на пищеблоке. Следить за исправностью оборудования.		пост.	Грубова Е.А. зам. зав. по АХЧ	Выполнено
	Проводить все виды инструктажей (вводный, на рабочем месте, внеплановый)		при приеме на работе, по мере необходимости	Веселова О.В. зав. д/с Грубова Е.А. зам.зав. по АХЧ	Выполнено
2. Технические мероприятия.					
	Своевременно проводить замену пришедшего в негодность оборудования,		по мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ Грубова Е.А.	Выполнено

Буй
года
руда
Буй

	инвентаря, посуды				
2.	Следить за исправностью оборудования на прачечной. Соблюдать «Инструкцию по ТБ»		пост.	Силкова М.С. Машинист по стирке белья	Выполнено
3.	Покраска групповых и лестничных проемов	8500р.	Июль	Зам. зав. по АХЧ Грубова Е.А.	Выполнено
	ИТОГО:	8500 р.			

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.

1.	Строго соблюдать санэпидрежим всем сотрудникам д/сада		пост.	Батарева Н.И. ст. м/с	Выполнено
2.	Строго по графику проходить медицинское обследование всем сотрудникам д/сада	57 000р.	Май-июнь	Веселова О.В. зав. д/с Батарева Н.И. ст. м/с	Выполнено
3.	Приобретение сульфохлорантина и катрилла	42 000р.	Сентябрь - август	Веселова О.В. зав. д/с Батарева Н.И. ст. м/с	Выполнено
4.	Обучение по охране труда и ТБ и прохождение СОУТ	1800 р.	Октябрь	Зам. зав. по АХЧ Грубова Е.А.	Выполнено
	ИТОГО:	100 800р.			

4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечивать обслуживающий персонал спецодеждой		в теч. года	Веселова О.В. заведующая д/с Грубова Е.А. зам.зав. по АХЧ	Выполнено
2.	Проводить с детьми инструктаж на занятиях по изодетельности, аппликации, физической культуры		пост.	Соколова Е.В. ст. воспитатель Воспитатели групп	Выполнено
3.	Постоянно вести работу по предупреждению детского травматизма		пост.	Веселова О.В. зав. д/с Соколова Е.В. ст. воспитатель Воспитатели групп	Выполнено
4.	Вместе с членами профкома следить за качеством продуктов, ассортиментом, качеством приготовления пищи		пост.	Виноградова Батарева Н.И. ст. м/с Грубова Е.А. кладовщик Голубева В.А. председ. профкома	Выполнено
5.	Следить за учебной			Веселова О.В.	Выполнено

	нагрузкой детей, выполнением режима дня.		пост.	зав. д/с Соколова Е.В. ст. воспитатель Воспитатели групп	
5. Мероприятия по пожарной безопасности					
1.	Соблюдать правила пожарной безопасности, инструкцию.		пост.	Все сотрудники д/сада Контроль администрации	Выполнено
2.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		сент.	Веселова О.В. зав. д/с Грубова Е.А. зам.зав. по АХЧ	Выполнено
3.	Проведение практических занятий по эвакуации сотрудников и детей		Сентябрь, май	Веселова О.В. заведующая д/с Грубова Е.А. зам.зав. по АХЧ	Выполнено

заведующий МДОУ детский сад
№ 7 «Светлячок»

 Веселова О.В.
августа 2022год

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Голубева В.А.
08 августа 2022год

д Буй
года
груд
д Буй

Приложение № 7 к коллективному
договору
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
городского округа город Буй

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий работников МДОУ д/с № 7 «Светлячок» комбинированного вида
а городского округа город Буй, которым предусмотрена выдача смывающих и
обезвреживающих средств

Наименование профессии и должности	Виды смывающихся и обезвреживающих средств и их количество
Повар	Кальцинированная сода – 400 гр. Мыло хозяйственное – 400 гр. Сульфохлорантин
Рабочая по кухне	Кальцинированная сода – 400 гр. Мыло хозяйственное – 400 гр. Сульфохлорантин
Младший воспитатель	Кальцинированная сода – 400 гр. Мыло хозяйственное – 400 гр. Сульфохлорантин
Уборщик служебных помещений	Кальцинированная сода – 400 гр. Мыло хозяйственное – 400 гр. Сульфохлорантин

«Работодатель»
«Председатель»
МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
Веселова О.В.
«08 » августа 2022 год

«Представитель работников»
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ д/с № 7 «Светлячок»
Голубева В.А.
«08 »августа 2022год

од Буй
22 года
и труда
од Буй