

Заведующий
МБДОУ д/с №5 «Волна»
И.В. Шалая _____

«28» января 2022 г.

Председатель ПК
МБДОУ д/с №5 «Волна»
В.Г. Зубенко _____

«28» января 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город-курорт Анапа**

на 2022 – 2025 год(ы)

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа
принят на 2022 – 2025 годы**

Протокол от 28 января 2022г. № 2

Должность руководителя – заведующий

Ф.И.О.– Шалая Ирина Владимировна

Вид отрасли – образование

Основной вид деятельности – дошкольное образование

Форма собственности – муниципальная

Численность работников всего – 39, в т.ч. женщин – 33, несовершеннолетних – 0

ОКВЭД – 85.11

Представитель работников – Председатель ПК – Зубенко Виктория Георгиевна

Наличие службы охраны труда – нет,

ответственный по охране труда – Зубенко Виктория Георгиевна

Фонд на охрану труда (из Соглашения по охране труда на текущий год) – 239000 рублей 00 копеек.

Приказ о проведении Дней охраны труда: от 10.01.2022г. № 10 о/д

Юридический адрес организации, тел.: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Таманская, д. 40, тел.: 8-86133-5-26-71

Фактический адрес организации: 353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Таманская, д. 40, тел.: 8-86133-5-26-71

Адрес электронной почты организации: volnacad@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа

**Выписка из протокола
общего собрания работников
г-к Анапа**

от «28» января 2022 г.

№2

Председатель ПК – Зубенко Виктория Георгиевна
Секретарь – Качук Татьяна Владимировна

Всего численность работников 39 человек
Присутствовали 33 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подведении итогов ранее действующего коллективного договора (информация прилагается).
2. О принятии коллективного договора на 2022–2025 годы.

ГОЛОСОВАЛИ (ТАЙНО):

за 33 чел.,
против 0 чел.,
воздержались 0 чел.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Принять к сведению информацию о подведении итогов выполнения ранее действующего коллективного договора.
- 1.2. Принять коллективный договор на 3 года (2022–2025 гг.).

Председатель
Секретарь

В.Г. Зубенко
Т.В. Качук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №5 «Волна» муниципального образования город –курорт Анапа (МБДОУ д/с №5 «Волна»).

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна» Шалая Ирина Владимировна (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №5 «Волна» (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Зубенко Викторией Георгиевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания 28 января 2022г. до 27 января 2025 г. (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагает, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.3. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.4. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.5. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время в объеме 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

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

III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, повышения

квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Стороны исходят из того, что:

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. За молодыми специалистами - выпускниками профессиональных образовательных организаций, впервые поступившим на работу и имеющим стаж работы менее трех лет закрепляются наставники из числа опытных педагогов.

3.7.3. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

3.8. Стороны совместно:

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (педагогические советы, круглые столы).

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим функционирования учреждения в рамках осуществления уставной деятельности с 07.00 до 19.00. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и трудовыми договорами.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для заведующего, исполняющего обязанности заведующего, работников учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.№ 1601).

4.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режим работы организации) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.9. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.11. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующего регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в количестве 42 календарных дня устанавливается: заведующему, старшему воспитателю, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, воспитателю.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй

и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.13. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск (приложение № 9).

4.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.16. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.17. Стороны договорились:

4.17.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет,

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью - до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу - 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 3 календарных дня;

4.17.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.17.3. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 года протокол № 9, предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

1 вариант: дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

2 вариант: на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

Работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

4.18. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.18.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО «Банк Уралсиб». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата,

сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Днями выплаты заработной платы являются: 10-е и 25-е числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение № 10).

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» (приложение № 2), разработанного на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» в действующей редакции, постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июня 2015 года № 2762 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа» в действующей редакции.

5.1.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

5.1.5. Оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015г. № 2762 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа»). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или)

ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 9 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.1.9. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- перед наступлением пенсионного возраста.

5.1.11. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);
- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;
- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (приложение № 2).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.2. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.3. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы):

- смерть близкого родственника;
- бракосочетание впервые;
- рождение ребенка;
- заболевание (длительный листок нетрудоспособности, осложнения, дорогостоящие операции);
- уход на пенсию по старости.

6.1.4. Осуществлять выплаты к профессиональным и государственным праздникам (ко дню дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля), к юбилеям работников (50,55,60,65,70 и т.д.) (из фонда экономии заработной платы).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и их детей образовательной организации.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 5)

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н).

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно).

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 7, 8).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно заведующего, старшего воспитателя, инспектора по кадрам о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническим (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.1.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.1.4. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.1.5. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин, их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Приложение №1
к коллективному договору
МБДОУ д/с №5 «Волна»

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

"__" _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

"__" _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа

Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых в организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ Работник при поступлении на работу предьявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.8. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 4-х часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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

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

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

1.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим

образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

1.21. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему либо лицу его заменяющего о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДОУ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (один раз в три года проходить курсы повышения квалификации);
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ДООУ, настоящие Правила;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДООУ.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание ДООУ;
- распределять должностные обязанности между работниками ДООУ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

4.1. Материальная ответственность ДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации).

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В МБДОУ д/с №5 «Волна» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

5.3. Для сотрудников учреждения устанавливается следующий график работы:

Педагогический персонал		
Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю	Режим работы
Старший воспитатель (1 ставка)	36 часов	Ежедневно: с 8.00 до 15.12
Воспитатель (1 ставка)	36 часов	Ежедневно: 1 смена – с 7.00 до 14.12 2 смена – с 11.48 до 19.00
Педагог-психолог (0,6 ставки)	21,6 часа	Ежедневно: с 9.00 до 13.19
Инструктор по физической культуре (1 ставка)	30 часов	Ежедневно: с 8.00 до 14.00
Музыкальный руководитель (1 ставка)	24 часа	Ежедневно: с 8.00 до 12.48
Музыкальный руководитель (0,75 ставки)	18 часов	Ежедневно: с 12.00 до 15.36
Учебно-вспомогательный персонал		
Делопроизводитель (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Инспектор по кадрам (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Заведующий хозяйством (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Инженер по охране труда (0,25 ставки)	10 часов	Ежедневно: с 8.00 до 10.00
Помощник воспитателя (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Младший обслуживающий персонал		
Повар (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: 1 смена – с 5.00 до 14.00

		Перерыв: с 10.30 до 11.30 2 смена – с 09.00 до 18.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Кухонный рабочий (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Дворник (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Уборщик служебных помещений (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Кладовщик (1 ставка)	40 часов	Ежедневно: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 13.30 до 14.30
Оператор котельной установки (1 ставка)	Круглосуточно, посменно, согласно графику, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.	

5.4. При сменной работе операторов котельной установки продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться по письменному распоряжению работодателя в исключительных случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества

работодателя, государственного или муниципального имущества.

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работы не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником;
- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, несовершеннолетние работники.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней, для работающих инвалидов - 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 42 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22);

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение 9).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.10.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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 графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

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

5.10.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.11. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Предоставление работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

5.12.1. Работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в соответствии с Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам двух оплачиваемых дней отдыха, утвержденными

решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 года протокол № 9, предоставляются два дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

5.12.2. Порядок предоставления работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха:

1 вариант: дни отдыха предоставляются на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

2 вариант: на основании письменного заявления работника, проходящего вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) два дополнительных оплачиваемых дня отдыха присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску и оформляются приказом (распоряжением) работодателя.

5.12.3. Работник обязан представить работодателю документы, подтверждающие прохождение вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19).

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VII. ОПЛАТА ТРУДА (СОГЛАСНО СТ. 136 ТК РФ)

6.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» (приложение № 2 к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО «Банк Уралсиб», указанный в

заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

VIII. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от работника истребуется объяснение в письменной форме, отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник оказывается ознакомить с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

IX. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.2 и 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, 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.

9.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего или на имя лица, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

9.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской

организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения (Федеральный закон от 31.07.2020г. № 261-ФЗ).

Заведующий

И.В. Шалая

Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ д/с №5 «Волна»

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Волна» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Положение), разработано в целях усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 г. №387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» в действующей редакции, постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июня 2015 года № 2762 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа» в действующей редакции, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015г. № 2762 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

1.3. Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- порядок и условия премирования работников учреждения;
- порядок и условия выплат материальной помощи работникам учреждения;
- оплата труда заведующего учреждением;
- формирование и утверждение штатного расписания учреждения.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемого труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников определяются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Минимальные размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням:

Перечень должностей/категория муниципальных организаций (учреждений)	Минимальный размер базового должностного оклада с 1 января 2020 года, рубли
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Учебно-вспомогательный персонал»	
1-го уровня для всех категорий	5 821

муниципальных организаций (учреждений)	
2-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	6 596
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Педагогический персонал»	
В дошкольных образовательных организациях	9741

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады) с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу) установленному по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) отражены в приложении № 1 к настоящему Положению».

2.3 Размер базового оклада (базового должностного оклада) общих профессий работников МБДОУ, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад (рублей)	
	с 1 января 2019 года	с 1 января 2020 года
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5422	5629
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5516	5726
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5609	5823
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5702	5919
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5798	6019
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5981	6209
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6170	6405
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6356	6598

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации установлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.7. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

2.8. Работники, не имеющие соответствующего образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБДОУ в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности. Этим работникам может быть установлен базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы, предусмотренные для лиц, имеющих требуемое образование.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

3.1. Размер и порядок установления выплат компенсационного характера, связанных с режимом работы и условиями труда, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права, а также настоящим Положением.

3.2. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, при наличии специальной оценки условий труда;
- за совмещение профессий (должностей);

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1, 2 приложения № 4 к настоящему Положению.

Заведующий принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) каждого рабочего места с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Срок, на который она устанавливается, доплата определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты, на который она устанавливается, отражен в пункте 3 приложения 4 настоящего положения.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Срок, на который она устанавливается, доплата определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты, на который она устанавливается, отражен в пункте 4 приложения 4 настоящего положения.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время отражен в пункте 5 приложения 4 настоящего положения.

3.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового оклада (базового должностного оклада) сверх базового оклада (базового должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Размер повышения оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни отражен в пункте 6 приложения 4 настоящего положения.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты, на который она устанавливается, отражен в пункте 7 приложения 4 настоящего положения.

3.9. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются настоящим положением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

3.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу) работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленным нагрузке (педагогической работе).

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу):

- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) за профессиональную подготовку работника, сложность и важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) за ученую степень, почетное звание;
- стимулирующая надбавка специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждением;

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- доплаты педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- дополнительные выплаты стимулирования отдельных категорий работников муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу) определяется путем умножения базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад) и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к базовому окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента указаны в пункте 1 приложения № 5 к настоящему положению.

4.2.1. Стимулирующая выплата к базовому окладу (базовому должностному окладу) за наличие квалификационной категории производится в течение 5 лет со дня издания приказа Министерства образования и науки Краснодарского края о присвоении квалификационной категории.

4.2.2. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения переаттестации в установленном порядке, а аттестационная комиссия обязана рассмотреть материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

4.2.3. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.2.4. Стимулирующая выплата за наличие квалификационной категории, ученой степени применяется как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей. Выплата производится в приоритетном порядке.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу) и его размерах принимается

заведующим МБДОУ д/с №5 «Волна» персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента указан в пункте 2 приложения № 5 к настоящему положению.

4.4. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Размеры повышающего коэффициента указаны в пункте 3 приложения № 5 к настоящему положению.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.5. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливается специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и впервые заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с МБДОУ д/с №5 «Волна». Размер повышающего коэффициента указан в пункте 4 приложения № 5 к настоящему положению.

4.6. Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна» предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому окладу (базовому должностному окладу) за интенсивность и высокие результаты работы.

4.6.1. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению заведующего МБДОУ в пределах средств, определенных на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.6.2. Размер стимулирующей надбавки устанавливается в абсолютном значении по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки – до двухкратного размера базового должностного оклада. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размеры выплат указаны в пункте 5 приложения № 5 к настоящему положению.

4.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования. Размеры выплат указаны в пункте 6 приложения №5 к настоящему положению.

В пределах фонда оплаты труда МБДОУ д/с №5 «Волна» процентные ставки данной надбавки могут быть изменены по решению заведующего учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 4.3. и 4.7. настоящего положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4.9. Отдельным категориям работников МБДОУ д/с №5 «Волна» могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

4.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и заведующего с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг.

4.11. На основании Постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015г. № 2762 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа» педагогическим работникам МБДОУ д/с №5 «Волна» (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) устанавливается доплата пропорционально педагогической нагрузке и фактически отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц.

4.12. На основании Постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015г. № 2762 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа» отдельным категориям работников МБДОУ д/с №5 «Волна» устанавливаются дополнительные выплаты стимулирования по основной должности сотрудника пропорционально отработанному времени в размере 3000 (трёх тысяч) рублей в месяц. Данная выплата распространяется на следующие категории сотрудников:

- педагогические работники (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель);
- учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя,);
- младший обслуживающий персонал (кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор котельных установок, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник).

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат премий в МБДОУ д/с №5 «Волна» установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия к профессиональным праздникам и знаменательным датам;
- премия к юбилейной дате работника.

Премирование осуществляется по решению заведующего учреждения, с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации, в пределах средств, определенных на оплату труда работников МБДОУ д/с №5 «Волна», а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Размеры и основания выплаты премий указаны в приложении 6 к настоящему положению.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников МБДОУ д/с №5 «Волна» за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- участие в конкурсах на муниципальном, краевом, всероссийском уровнях;
- получение призового места в результате принятия участия в конкурсах на муниципальном, краевом, всероссийском уровнях;
- подготовка и участие в детских праздниках, тематических и других массовых мероприятиях;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течении месяца в выполнении работ и мероприятий (по поручению заведующего).

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) выплачивается в пределах фонда заработной платы. Размер премии определяется в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.4. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в пределах фонда заработной платы в размере:

- до четырёх окладов (должностных окладов) при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации и Краснодарского края, награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- до трёх окладов (должностных окладов) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации

(губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город-курорт Анапа.

5.5. Премия к профессиональным и государственным праздникам (ко дню дошкольного работника, 8 марта, 23 февраля) выплачивается всем сотрудникам учреждения в пределах фонда заработной платы.

5.6. Премия к юбилейной дате работника выплачивается сотрудникам учреждения достигшим 50, 55, 60, 65, 70 и т.д. лет

5.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда МБДОУ д/с №5 «Волна» работникам может быть выплачена материальная помощь – вид финансовой поддержки, предоставляемой работнику по его заявлению в экстренных случаях в связи с мотивированными материальными затруднениями. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения. Размер выплат отражен в приложении 7 настоящего положения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна» на основании письменного заявления работника и при наличии экономии фонда оплаты труда.

VII. ОПЛАТА ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ д/с №5 «Волна» состоит из базового должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление образования) в ведении которого находятся учреждения, в утверждаемом им порядке может устанавливать руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

7.3. С учетом условий труда заведующему устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

7.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения,

рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом Правил, установленных администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.».

VIII. ФОРМИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Штатное расписание МБДОУ д/с №5 «Волна» формируется и утверждается заведующим учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего МБДОУ д/с №5 «Волна».

8.3. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.4. Численный состав работников МБДОУ д/с №5 «Волна» должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.5. Управление образования устанавливает предельную долю фонда оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ д/с №5 «Волна»

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края «Об охране труда» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Система организации работы по охране труда в МБДОУ д/с №5 «Волна» (далее – организация) – это скоординированные действия руководителя, его заместителей, руководителей отделов, специалистов, представителей трудового коллектива по реализации государственной политики в области охраны труда.

1.3. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников управления в процессе трудовой деятельности.

1.4. Основным направлением деятельности по охране труда является планомерное выполнение комплекса мероприятий, определенных краевой, территориальной и производственными программами (соглашениями) по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Настоящее Положение вводится для исполнения всеми руководителями и специалистами организации, обязанностей по соблюдению требований и норм трудового законодательства в области охраны труда.

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

2.1. Утверждение перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

2.2. Утверждение приказом инструкций по охране труда по профессиям и видам работ; инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда, обеспечение журналами инструктажа.

2.3. Утверждение перечня профессий и работ, в соответствии с которыми работникам необходимо выдавать: специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

2.4. Утверждение перечня производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

2.5. Распределение должностных обязанностей по охране труда между руководителями и специалистами согласно штатному расписанию.

2.6. Заключение с работниками трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. Направление работников в специализированные учебные центры на обучение и проверку знаний, правил по охране труда. Осуществление контроля за обучением специалистов организации и проверкой знаний, получением

удостоверений установленного образца.

2.8. Запрещение допуска к работе лиц, не прошедших инструктаж и проверку знаний по охране труда, медицинского осмотра на профпригодность.

2.9. Приобретение и организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики. Обеспечение работающих санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.10. Издание приказов по организации: о назначении должностных лиц, ответственных за электрохозяйство, за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, и назначении лиц, замещающих в период их отсутствия.

2.11. Создание постоянно действующей комиссии по охране труда.

2.12. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.

2.13. Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем или профессиональным заболеванием.

2.14. Осуществление обязательного, социального страхования всех работников организации в установленном законодательством порядке.

III. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА РАБОТНИКАМ

3.1. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников подразделения.

3.2. Обеспечение выполнения предписаний органов надзора и контроля, ответственного по охране труда в подразделении.

3.3. Контроль за соблюдением работниками подразделения правил, норм и инструкций по охране труда.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий по улучшению условий труда.

3.5. Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

3.6. Организация проведения первичного, повторного, целевого и других видов инструктажей с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

3.7. Участие (оказание содействия) в расследовании несчастных случаев.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗДОРОВЫХ И БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

4.1. Составление нормативных правовых актов по охране труда по направлениям производственной деятельности организации, его структурных подразделений и подведомственных учреждений.

4.2. Составление перечня должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить предварительное при поступлении на работу, периодическое обучение и проверку знаний по охране труда.

4.3. Составление перечня профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда в соответствии с методическими указаниями.

4.4. Регистрация инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, инструкций (программ) проведения вводного инструктажа, перечня действующих в организации инструкций по охране труда.

4.5. Организация проведения вводного инструктажа с записью в журнале вводного инструктажа.

4.6. Направление в Роспотребнадзор списка контингента работников, подлежащих предварительному при поступлении на работу и периодическому медицинскому осмотру. Составление перечня профессий и видов работ, для выполнения которых необходим медицинский осмотр.

4.7. Составление поименного списка работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру. Получение заключительного акта от медицинского учреждения о результатах прохождения работниками медицинского осмотра. Направление вновь принимаемых работников на медицинский осмотр.

4.8. Разработка приказа об утверждении перечня профессий и работ, в соответствии с которым работникам необходимо выдавать специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также мыло и обеззараживающие средства.

4.9. Организация выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и профилактики.

4.10. Ознакомление вновь принимаемых на работу с условиями труда, их достоверными характеристиками, наличием средств, обеспечивающих безопасность труда, с предоставлением льгот и компенсаций за тяжелые вредные и опасные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Организация обучения, осуществление контроля за обучением и проверкой знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

4.12. Организация обеспечения организации правилами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, ведение уголка охраны труда.

4.13. Расследование и учет несчастных случаев на производстве:

- оказание первой помощи пострадавшим;
- информирование о несчастном случае родственников пострадавшего, а также направление сообщений в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- создание комиссии по расследованию несчастного случая;
- расследование несчастного случая и составление акта по форме Н-1;
- устранение причин несчастного случая;
- регистрация несчастного случая в журнале регистрации несчастных случаев установленной формы.

4.14. Организация проведения замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальной оценки условий труда, сертификации работ на соответствие требованиям охраны труда.

4.15. Подготовка приложения к коллективному договору – «Соглашение по

охране труда», с указанием сроков, исполнителей, источников и размеров финансирования.

4.16. Проведение совместно с комиссией по охране труда и с участием уполномоченных лиц по охране труда от трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, оборудования, на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

4.17. Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных актов по охране труда.

V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Соблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2. Правильное применение средств индивидуальной защиты.

5.3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболеваний (отравлений).

5.5. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.

5.6. Перед началом работы проверять наличие и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, сообщать руководителю об имеющихся недостатках.

5.7. Не приступать к работе, если технология производства работ противоречит требованиям охраны труда.

VI. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

6.1. Рассмотрение предложений работодателя, уполномоченных лиц, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

6.2. Анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах организации, участие в проведении обследований по обращениям

работников.

6.3. Расследование причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда.

6.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда.

6.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

6.6. Контроль за состоянием и использованием санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения.

6.7. Содействие работодателю в проведении своевременного и качественного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

6.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в организации, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

VII. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ (ДОВЕРЕННЫХ) ЛИЦ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

7.1. Содействие созданию в организации здоровых и безопасных условий труда.

7.2. Осуществление общественного контроля за охраной труда в организации и за соблюдением законных прав и интересов работников в этой сфере.

7.3. Представление интересов трудового коллектива в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

7.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав в области охраны труда.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работодатель и работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, либо препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за охраной труда, а также органов общественного контроля привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника трудовым увечьем, профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный по охране труда

_____ В.Г. Зубенко

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ д/с №5 «Волна»

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №5 «Волна»
муниципального образования город –курорт Анапа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель данного Положения - защита персональных данных работников предприятия.

1.2. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками предприятия, имеющими доступ к персональным данным работников.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Порядок получения персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка, передача и хранение персональных данных работника. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- инспектор по кадрам;
- специалисты МКУ МЦБ администрации МО г-к Анапа.

6.4. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

6.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы филиала работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

VII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- инспектор по кадрам;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне предприятия относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- кредитные учреждения.

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Другие организации:

сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.2.5. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находятся персональные данные;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только заведующему.

8.1.1. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю кадровой службы и руководителю службы информационных технологий.

8.2. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

8.2.1. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим компании;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник филиала, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ д/с №5 «Волна»

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и представительного органа трудового коллектива

на 2022 год

в соответствии с приказом МЗ и СР РФ от 01.03.2012 № 181н.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. уч.	Кол -во	Стоим. работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).	Комплектов	18	36	ежемесячно	Заведующий хозяйством
2	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	Кг.	50	65	ежемесячно	Заведующий хозяйством
3	Приобретение инвентаря для уборки, чистки, мойки помещений учреждения	Комплектов	6	12	ежеквартально	Заведующий хозяйством
4	Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.	Чел.	35	50	август 2022г.	Заведующий, инспектор по кадрам
5	Устройство вентиляционных систем на пищеблоке, с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей зоне	Шт.	1	50	август 2022	Заведующий, Заведующий хозяйством
6	Обновление аптечек для оказания первой помощи	Шт.	10	2	май 2022г.	Заведующий хозяйством
7	Замена средств пожаротушения	Шт.	12	15	декабрь 2022г.	Заведующий хозяйством
8	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Чел.	19	9	май 2022г.	Заведующий, инспектор по кадрам
ИТОГО				239		

Ответственный по охране труда

_____ В.Г. Зубенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

" ____ " _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**контингента работников МБДОУ д/с № 5 «Волна» (краевой бюджет), подлежащих
прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в 2022 году
в соответствии с приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н пункт 25
работников МБДОУ д/с №5 «Волна»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование контингентов (профессии)	Вредные и (или) опасные производственные факторы и (или) виды работ (по приказу №29н)	№ пункта по приказу № 29н
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
2	Педагогический персонал	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
3	Прочий педагогический персонал	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
4	Прочий педагогический персонал	Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
5	Прочий педагогический персонал	Инструктор по физической культуре	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку,	Пункт 25

			утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	
6	Прочий педагогический персонал	Педагог-психолог	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
7	Учебно-вспомогательный персонал	Помощник воспитателя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н) синтетические моющие средства, подъем и перемещение тяжестей вручную постоянно в течении рабочего времени с чередованием другой работы.	Пункт 25
8	Учебно-вспомогательный персонал	Инспектор по кадрам	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н), электромагнитные излучения, зрительно-напряженные работы.	Пункт 25
9	Учебно-вспомогательный персонал	Делопроизводитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н), электромагнитные излучения, зрительно-напряженные работы.	Пункт 25
10	Учебно-вспомогательный персонал	Заведующий хозяйством	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н)	Пункт 25
11	Младший обслуживающий персонал	Повар	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н). Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства,	Пункт 23 Пункт 25

			<p>хранения, транспортировки и реализации (на пищеблоках всех учреждений и организаций) (п. 23 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).</p> <p>Параметры нагревающего микроклимата (п. 4.8 приложения к Порядку медосмотров, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).</p> <p>Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя» (п. 5.1 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н, п. 5.1.3 Перечня, утв. приказом Минтруда, Минздрава от 31.12.2020 № 988н/1420н)</p>	
12	Младший обслуживающий персонал	Кухонный рабочий	<p>Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).</p> <p>Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (на пищеблоках всех учреждений и организаций) (п. 23 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).</p> <p>Параметры нагревающего микроклимата (п. 4.8 приложения к Порядку медосмотров, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).</p> <p>Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении «стоя» (п. 5.1 Приложения к Порядку, утв. Младший обслуживающий персонал приказом Минздрава России от</p>	Пункт 23 Пункт 25

			28.01.2021 № 29н, п. 5.1.3 Перечня, утв. приказом Минтруда, Минздрава от 31.12.2020 № 988н/1420н)	
13	Младший обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н), синтетические моющие средства	Пункт 25
14	Младший обслуживающий персонал	Кладовщик	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей (п. 25 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н). Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (на пищеблоках всех учреждений и организаций) (п. 23 Приложения к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н).	Пункт 23 Пункт 25

Инспектор по кадрам
(ответственный по охране труда)

_____ В.Г. Зубенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

" ____ " _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, бесплатно обеспечивающиеся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г., СанПиН 2.4.1.3049-13.

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (указать № и дату документа, утверждающего типовые отраслевые нормы, пункт типовых отраслевых норм)
1	Дворник	- Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	п. 23 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
2	Кладовщик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 шт. 12 пар до износа 1 шт.	п. 49 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
3	Кухонный рабочий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 компл. до износа	п. 60 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.

		<ul style="list-style-type: none"> - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Косынка - Жилет/халат утепленный - Утепленная обувь с резиновым низом 	<ul style="list-style-type: none"> 6 пар 2 шт. 3 шт. 1 шт. 1 пара 	
4	Оператор котельных установок (котельная на газу)	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки для защиты от повышенных температур - Щиток защитный лицевой или - Очки защитные - Каска защитная - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее - Фартук из полимерных материалов с нагрудником 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 12 пар 2 пары до износа 1 шт. до износа 1 шт. 	<p>п. 56 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>
6	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Нарукавники из полимерных материалов - Колпак или косынка 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 2 шт. до износа 3 шт. 	<p>п. 122 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>
7	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный - Косынка - Фартук с нагрудником (для мытья посуды) - Фартук с нагрудником (темный для уборки помещений) - Жилет /халат теплый - Халат светлых тонов 	<ul style="list-style-type: none"> 3 шт. 3 шт. 2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 	<p>ст.19 п. 19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13</p>
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 	<p>п. 135 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.</p>

9	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 171 Приказа Минтруда и соцразвития РФ № 997н от 09.12.2014 г.
		- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		- Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		- Сапоги резиновые или калоши	1 пара	

Инспектор по кадрам
(ответственный по охране труда)

_____ В.Г. Зубенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

_____ И.В. Шалае

" ____ " _____ 2022 г.

" ____ " _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, бесплатно обеспечивающихся смывающими и обезвреживающими средствами (согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии	Наименование смывающего и (или) обезвреживающего средства	Пункт типовых норм	Норма выдачи	Периодичность
1	Дворник	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц
2	Кладовщик	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц
3	Кухонный рабочий	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц
4	Повар	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц
5	Помощник воспитателя	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц
6	Уборщик служебных помещений	Для мытья рук: Мыло туалетное или Жидкое мыло в дозированных устройствах	п. 7	200 г или 250мл	Один раз в месяц

Инспектор по кадрам
(ответственный по охране труда)

_____ В.Г. Зубенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»
Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

" ____ " _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»
Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, занятых в работе с вредными
условиями труда, работа в которых дает право
на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22,
статьи 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Постановления
Правительства РФ от 30.07.2014 г. N 726)

№ п/п	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях	Размер повышения оплаты труда
1.	Повар	7	12 %

Согласно СОУТ проведенной 01.07.2021г.

Разработал:

Инспектор по кадрам (ответственный по охране труда) _____ /В.Г. Зубенко

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ПК МБДОУ д/с №5 «Волна»

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Заведующий МБДОУ д/с №5 «Волна»

_____ В.Г. Зубенко

_____ И.В. Шалая

" ____ " _____ 2022 г.

" ____ " _____ 2022 г.

Форма расчетного листка

ФИО работника			табельный номер	
Подразделение Должность Норма времени				
Период, за который начисляется заработная плата				
	Норма времени	Сумма	Удержано	Сумма
Оклад			Удержание аванса	
Выслуга лет			Профсоюз 1 %	
Квалификация			НДФЛ 13 %	
Персональный коэффициент			УРАЛСИБ	
Премия				
Доплата за увеличение объема работы				
Совмещение профессий				
Больничный лист				
Ночные часы		35 %		
Праздничные		100%		
Начислено			Удержано	
			Соц. страх.	
			Фед.Мед.Страх.	
			ПФР	
			ПФС превышение	
			Несч. случай	
			Отчислено	
К выдаче				
Подразделение Должность Норма времени				
Период, за который начисляется заработная плата				
	Норма времени	Сумма	Удержано	Сумма
Стимулирующая выплата			Удержание аванса	
Начислено			Профсоюз 1 %	
			НДФЛ 13 %	
			УРАЛСИБ	
			Удержано	
			Соц. страх.	
			Фед.Мед.Страх.	
			ПФР	
			ПФС превышение	
			Отчислено	
К выдаче				

Период, за который начисляется заработная плата				
	Норма времени	Сумма	Удержано	Сумма
Стимулирующая выплата			Удержание аванса	
Начислено			Профсоюз 1 %	
			НДФЛ 13 %	
			УРАЛСИБ	
			Удержано	
			Соц. страх.	
			Фед.Мед.Страх.	
			ПФР	
			ПФС превышение	
			Несч. случай	
			Отчислено	
К выдаче				