


Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»

От работодателя:
Заведующий МАДОУ
№5 «Колокольчик»

 Обухова Ю.А.

«25» ноября 2022 года



От работников:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ №5 «Колокольчик»
 / Тембурская О.В.

«25» ноября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
« Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»
/ МАДОУ №5 « Колокольчик»/
на 2023- 2025 годы

Коллективный договор утвержден
на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Колокольчик»
(протокол № 8 от 25.11.2022г.
«25» ноября 2022 года)

г. Советск



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(ГКУ КО «ЦН Калининградской области»)

ул. Калязинская, д. 5А, Калининград, 236040, тел. (4012) 512-500, e-mail: rabota@gov39.ru
ОГРН 1163926050485; ОКПО 42359422; ИНН/КПП 3906979246/390601001

ЗС 12.12.2022 № 01-10/9690

На № _____ от _____

Заведующему МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 5
«Колокольчик»
Обуховой Ю.А.
Председателю Совета органа
общественной самодеятельности
Тембурской О.В.

г. Советск, ул. Карла Либкнехта, д. 8,
Калининградская область, 238750

Об уведомительной регистрации
коллективного договора

Уважаемая Юлия Альбиновна!
Уважаемая Оксана Владимировна!

На Ваше обращение, зарегистрированное на Интерактивном портале ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» за № 01092/11 20.12.2022, сообщаем следующее.

Отделом по работе с работодателями проведена уведомительная регистрация коллективного договора МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Колокольчик».

Коллективный договор зарегистрирован за № 02.39.10.08.92000.92400.09194 от 20.12.2022 года.

Заместитель директора —
начальник кадрового центра

Т.Н. Колесникова

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Местонахождение:

Российская Федерация, Калининградская область,
город Советск, улица Карла Либкнехта, дом 8,
телефон: 3-45-51, 3-22-09

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» в лице **руководителя** заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» Обуховой Юлии Альбиновны.

Работники Учреждения в лице их представителя – органа общественной самодеятельности в лице **председателя Совета** (далее – СООС) – Тембурской Оксаны Владимировны

Содержание

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	8
Раздел 3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	9
Раздел 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ	10
Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	13
Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	15
Раздел 8. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ	17
Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОС УЧРЕЖДЕНИЯ	17
Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	18
Раздел 11. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	18

Приложения

Приложения №1 Правила внутреннего трудового распорядка	19
Приложения №2 План мероприятий по охране труда	33
Приложения №3 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	36
Приложения №4 Положение о проводимых в МАДОУ №5 «Колокольчик» медицинских осмотров	40
Приложения №5 Перечень профессий (должностей), которым положена бесплатная выдача мыла 400 грамм в месяц на работах с загрязнением и соблюдением санитарных норм и правил гигиены	44
Приложения №6 Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, имеющие права на дополнительный отпуск	46
Приложения №7 Положение Об общем собрании трудового коллектива МАДОУ №5 «Колокольчик»	47
Приложения №8 Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда В МАДОУ №5 «Колокольчик»	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор), заключенный между работодателем и работниками, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» Советского городского округа (далее Учреждение или МАДОУ).

1.2. Настоящий коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (далее ТК РФ) с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников Учреждения; установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников; а также созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их представителя – органа общественной самодеятельности в лице председателя Совета (далее – СООС) – Тембурской Оксаны Владимировны;
- работодатель в лице его представителя – заведующего МАДОУ №5 «Колокольчик» - Обуховой Юлии Альбиновны (далее работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Проект коллективного договора подлежит обязательному обсуждению работниками Учреждения и дорабатывается с учетом поступивших замечаний, предложений, дополнений. Доработанный проект коллективного договора утверждается Общим собранием трудового коллектива МАДОУ №5 «Колокольчик» и подписывается сторонами.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слияния, присоединения, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны в лице СООС и работодателя вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

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

1.14. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2023 года. Срок действия – 3 года, с 01.01.2023 года по 31.12.2022 год.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых учитывает мнение СООС:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- План мероприятий по охране труда (Приложение №2);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №3);
- Положение о проводимых в МАДОУ №5 «Колокольчик» медицинских осмотров (Приложение №4).
- Перечень профессий (должностей), которым положена бесплатная выдача мыла 400 грамм в месяц на работах с загрязнением и соблюдением санитарных норм и правил гигиены (Приложение №5).
- Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, имеющие права на дополнительный отпуск (Приложение №6).

1.16. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы в работе всего коллектива Учреждения, расширению коллегиальных, демократических форм управления создаются и действуют органы самоуправления: Общее собрание трудового коллектива (Приложение №7)

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через СООС:

- учет мнения СООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информация по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Учреждения, не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Работодатель вправе

издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на определенный или неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника 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.

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

2.5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения СООС в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. Работодатель обязуется:

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организовать профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах,

предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ;
- организовать проведение аттестации педагогических работников и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученной квалификационной категории оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

- Уведомлять СООС 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, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников (более 5 человек) уведомление должно содержать социально-экономические обоснования.

4.2. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, утверждаемыми работодателем с учетом мнения СООС, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- педагогам - психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ и разделом 8 «Условия труда инвалидов» настоящего Коллективного договора.

5.5. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщины, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

5.7. В каникулярное и летнее время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, покраска уличного оборудования, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; педагогам – продолжительностью 42 календарных дня (в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ), руководителю ЦСД, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, педагогам-психологам психолого-педагогической и социальной службы «Центр сопровождения детей» - продолжительностью 56 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, в удобное для них время.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ (ст.122 ТК РФ).

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с разрешения заведующего МАДОУ, может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией МАДОУ.

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших в последствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график сменности, работы в выходные дни и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.13. Дежурство педагогических работников по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после её окончания.

5.14. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Нахождение педагогического работника в длительном отпуске не предусматривает его оплаты, т.е. является отпуском без сохранения заработной платы.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда работников МАДОУ устанавливается решением Общего собрания трудового коллектива, данным договором, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовыми договорами (эффективными контрактами), Уставом МАДОУ и принимаемым в соответствии с ним другими локальными нормативными правовыми актами.

6.2. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ №5 «Колокольчик» - локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок оплаты труда учреждения (далее - Положение). Положение определяет систему оплаты труда работников МАДОУ, реализующего основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, эффективности, качества и количества затраченного труда. Положение устанавливает порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат: доплат, надбавок, премии, материальной помощи, их виды и размер.

Положение распространяется на всех работников МАДОУ, включая совместителей.

Изменения или замена «Положения об оплате труда работников МАДОУ №5 «Колокольчик» не требует внесения изменений в Коллективный договор МАДОУ №5 «Колокольчик» на 2023-2025 г.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме обязан извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или эффективным контрактом. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или эффективным контрактом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 18 число текущего месяца – за первую половину отработанного месяца и 3 число следующего месяца - за вторую половину отработанного месяца.

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

6.7. Изменение размера оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (базовых, должностных) окладов производится:

6.7.1. при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссией;

6.7.2. при непрерывном педагогическом стаже;

6.7.3. при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

6.7.4. в случаях федерального или регионального повышения оплаты труда работникам бюджетной сферы или системы образования - в соответствии с Законами РФ;

6.7.5. вследствие изменения нормативов бюджетного финансирования МАДОУ;

6.7.6. вследствие изменения средней величины должностных окладов педагогических работников МАДОУ, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно – управленческого персонала МАДОУ.

В этих случаях с работниками МАДОУ заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

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

6.8. Заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

6.8.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что ее размер превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудообязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

6.9.2. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда), устанавливаются в размерах, предусмотренных действующим законодательством на основании проведенной специальной оценки условий труда с последующей их сертификацией соответствия требованиям охраны труда.

6.11. Руководителю и специалистам психолого-педагогической и социальной службы «Центр сопровождения детей», структурного подразделения МАДОУ, устанавливается доплата за специфику работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), инвалидностью, испытывающими трудности в развитии, обучении, социальной адаптации, отклоняющимся (девиантным) поведением, в размере 20% от базового оклада с учетом нагрузки.

6.12. Молодым специалистам, трудоустроенным в МАДОУ, с целью стимулирования и поддержки молодых специалистов – выпускников средних и высших

учебных заведений, устанавливается доплата в размере 20% от базового оклада с учетом нагрузки.

Молодым специалистом считается выпускник ВУЗа или ССУЗа, не старше 35 лет, который:

- закончил учебное заведение с государственной аккредитацией;
- обучался на дневном отделении на бюджетной основе;
- получил диплом установленного образца;
- устраняется на работу в первый год после окончания и после службы в рядах армии;
- впервые трудоустроивается по полученной специальности (направлению).

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;
- предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.13. Работникам МАДОУ наряду со стимулирующими выплатами по оплате труда (в т. ч. премиями и иными поощрительными выплатами) при наличии экономии фонда оплаты труда могут в рамках поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ) выплачиваться следующие разовые (единовременные) премии:

- к праздничным (ст. 112 ТК РФ) и профессиональным датам;
- к юбилеям (достижению 50, 55, 60, 65, 70-летнего возраста);
- в связи с присуждением почетных званий;
- в связи с награждением государственными и ведомственными наградами;
- в случае увольнения в связи с уходом на пенсию;
- иные премии, предусмотренные учетной политикой учреждения.

Премирование в указанных случаях осуществляется по решению руководителя учреждения на основании докладных записок заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений.

Размер премии определяется письменным приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

7.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.214 ТК РФ). Для реализации этого права составлять ежегодный план мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Планом мероприятий по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасными методами и приемам выполнения

работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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

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

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

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда.

7.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения СООС.

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

7.15. Создать в учреждении комиссию / комитет / по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители СООС.

7.16. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Плана мероприятий по охране труда.

7.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к устранению.

7.18. Обеспечивать прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка. (Приложение №4)

7.19. Обеспечивать специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.

7.20. Стороны договорились:
-контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности в МАДОУ осуществлять через представителя по охране труда от трудового коллектива;

-анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

7.21. Специальная оценка условий труда в МАДОУ проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и комитета по охране труда образовательного учреждения.

7.22. МАДОУ выделяет средства, согласно плану мероприятий по охране труда и смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

7.23. Комитет по охране труда МАДОУ обязуется организовывать проверку знаний требований по вопросам охраны труда у сотрудников и работников рабочих профессий образовательного учреждения и регулярно проводить аттестацию педагогических работников.

7.24. Комитет по охране труда МАДОУ совместно с работодателем контролируют состояние охраны труда.

7.25. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности уполномоченные (доверенные) лица по охране труда от трудового коллектива вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ МАДОУ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя или представителя работодателя.

8. УСЛОВИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

8.1. Инвалидам, занятым в Учреждении создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида. (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ).

8.2. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

8.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8.4. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

9.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение (кабинет администрации), а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.

9.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

9.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроке.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора и его положений осуществляют обе стороны, его подписавшие, и орган по труду. Отчет о реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений и о результатах контроля происходит на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

10.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 января 2023 года и действует 3 года до 31 декабря 2025 года.

11.2. Коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

11.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

11.4. Изменения и дополнения, внесенные в коллективный договор, подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду в течение семи дней со дня их подписания сторонами.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
 Тембурская О.В.
 «25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 №5 «Колокольчик»
 Зубова Ю.А.
 «25» ноября 2022 года

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» (далее – Учреждение или МАДОУ), в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в Учреждении.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда и качества работы коллектива.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение, воспитание и обеспечение, организацию образовательно-воспитательного процесса) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовым договором, иными законами, соглашениями, локальными актами Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности (далее – СООС) Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.7. Настоящие Правила постоянно находятся на стенде в педагогическом кабинете и доступны всем работникам Учреждения.

2. Порядок приема, переводов и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий). Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при

наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификация относится к компетенции заведующего Учреждением.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остается у работодателя.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

-на неопределенный срок;
-на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст.68 ТК РФ).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.5. При приеме на работу работодатель знакомит принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом;
- правилам внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения СОС и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование (образовательный ценз определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации). Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом РФ.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение установленного образца при поступлении на работу, требующее обязательного медицинского осмотра.

2.14. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.15. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.17. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформлять новую трудовую книжку.

2.18. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и прочее. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив или уничтожением.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя Учреждения за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Трудовые отношения с работниками МАДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть прекращены по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником по статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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 РФ или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.1. на заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. на охрану труда;

3.1.4. на оплату труда без дискриминации в соответствии с законодательством РФ и Положением о новой системе оплаты труда в Учреждении для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.1.6. на подготовку и дополнительное профессиональное обучение;
- 3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.1.8. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.9. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 3.1.10. на ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями ТК РФ, ст. 335);
- 3.1.11. на творческую инициативу;
- 3.1.12. на избрание в органы самоуправления;
- 3.1.13. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, детей и родителей;
- 3.1.14. на обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 3.1.15. на моральное и материальное поощрение по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения;
- 3.1.16. на работу по совместительству в том числе и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 3.1.17. на совмещение профессий (должностей).

3.2. Педагоги имеют право:

- 3.2.1. Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.
- 3.2.2. При исполнении профессиональных обязанностей педагоги имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным Учреждением, методов оценки знаний воспитанников.
- 3.2.3. Разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания.
- 3.2.4. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 3.2.5. Аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию.
- 3.2.6. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 3.2.7. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.
- 3.2.8. На защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога; на защиту своей чести и достоинства.
- 3.2.9. На получение пенсии по выслуге лет и другие социальные гарантии.
- 3.2.10. На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Учреждения.

3.2.11. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управлением образования, администрацией Учреждения.

3.3. Работники (иные) Учреждения имеют право:

3.3.1. Участвовать в работе Педагогического Совета; Общего собрания трудового коллектива; Наблюдательного совета; Совета родителей.

3.3.2. На моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных и других подразделений Учреждения.

3.3.3. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим местными органами власти и управлением образования, Учреждением.

3.3.4. На защиту своей чести и достоинства.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, локальными актами, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими документами;

3.4.2. предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.4.3. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;

3.4.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

3.4.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4.6. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

3.4.7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;

3.4.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.10. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и прочее), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережливое отношение к имуществу;

3.4.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

3.4.12. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время всего пребывания их в Учреждении (на учебных и игровых занятиях в группе, во время прогулок, экскурсий и прочее). Обо всех несчастных случаях детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику, родителям;

3.4.13. приказом заведующего Учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию

учебно – опытными участками на территории группы и детского сада, а также выполнение других образовательных функций;

3.4.14. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.4.15. совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

3.4.16. работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;

3.4.17. четко планировать учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

3.4.18. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности и уведомлении заведующего Учреждением;

3.4.19. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, родителями, коллегами.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями.

3.5.2. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями.

3.5.3. Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.5.4. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка.

3.5.5. Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей), строить отношения ребенка, воспитателя и родителей на основе сотрудничества.

3.5.6. Участвовать в работе Педагогического Совета.

3.5.7. Выполнять условия Коллективного договора.

3.5.8. Обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать.

3.5.9. Содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги.

3.5.10. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.

3.5.11. Выполнять утвержденные образовательные программы.

3.5.12. Соблюдать нормы профессиональной этики.

3.5.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3.5.14. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.5.15. Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.

3.5.16. Бережно относиться к имуществу детского сада.

3.5.17. Заботиться о повышении авторитета Учреждения.

3.6. Работники (иные) Учреждения обязаны:

3.6.1. Добросовестно исполнять функциональные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, родительским договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами.

3.6.2. Выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания Учреждения.

3.6.3. Систематически проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета.

3.6.4. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

3.6.5. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

3.6.6. Воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Учреждения.

3.6.7. Бережно относиться к имуществу МАДОУ.

3.6.8. Заботиться о повышении авторитета Учреждения.

3.6.9. Проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми, выходящих за рамки плана МАДОУ.

3.6.10. Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с воспитанниками.

3.6.11. Максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей.

3.6.12. Соблюдать нормы профессиональной этики.

3.7. Для сотрудников предпенсионного возраста предусмотрены гарантии законодательства:

- ежегодное предоставление двух дополнительных дней при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. При этом сохраняется за сотрудником должность и средний заработок. Сотрудники предпенсионного возраста – лица, которым осталось не более 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно (абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

4. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты, положения, договоры;
- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения СОЭС, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, оказывать консультативную помощь при прохождении аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

- создавать оптимальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт в Учреждении, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и детей;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставления им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех несчастных случаях сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

4.2.Руководитель имеет право:

- на управление Учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, законодательными актами РФ, локальными актами Учреждения и прочих нормативных документов;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Положениями Учреждения.
- Осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Учреждения, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.
- Объем компетенций заведующего определяется Уставом, трудовым договором, должностными обязанностями.
- Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени МАДОУ, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание МАДОУ, план его финансово- хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность МАДОУ внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ. Назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключает с ними трудовые договоры, при приеме на работу определяет должностные обязанности всех работников в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками, устанавливает (применяет) заработную плату, надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты, премии работникам.
- Заведующему Учреждением совмещение его должности с другой руководящей должностью (кроме научно и научно - методического руководства, педагогической деятельности) внутри или вне МАДОУ запрещается.
- Исполнение части своих полномочий заведующий может передать заместителям или другим руководящим работникам МАДОУ на основании приказа. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие заведующего имеет один из заместителей заведующего на основании приказа и карточки образцов подписей.
- Порядок комплектования работников МАДОУ регламентируется Уставом и осуществляется в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатно-должностным расписанием.

- отбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции заведующего Учреждением.

- отношения работников МАДОУ и администрации регулируются трудовым договором, письменно заключенным между ними. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

5.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям - 36 часов в неделю;
- педагогам - психологам — 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- учителю-дефектологу – 20 часов в неделю.

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий Учреждением с учетом мнения СОС до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (методистов, воспитателей и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по личному согласию работников и по письменному приказу заведующего.

5.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающим с очередным отпуском.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения совета органа общественной самодеятельности трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется Распоряжением Учредителя по согласованию с управлением образования, другим работникам – приказом руководителя по Учреждению.

5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с руководителем Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе или на учебном занятии только с разрешения заведующего или его заместителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему.

5.11. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с приказом о графике работы сотрудников Учреждения.

5.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками.

5.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной негодности в первый день выхода на работу.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурства составляется и утверждается руководителем по согласованию с СООС и каждый работник знакомится с ним под роспись, вывешивается на видном месте в педагогическом кабинете.

5.15. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей.

5.16. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить.

5.17. В течение рабочего дня (смены) работникам МАДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями. Питание учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в МАДОУ организуется в его обеденный перерыв, который не может совпадать по времени с режимом приема пищи детьми. По условиям деятельности МАДОУ во время обеденного перерыва обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал отдыхает в учреждении / читает книги и др./ и покидает его в случае необходимости, поставив в известность администрацию МАДОУ. Административно - управленческий персонал вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или его покинуть на время обеденного перерыва.

Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность:

АУП - 13.00-14.00

Педагогический персонал - по режиму группы: в старших группах вместе с детьми; в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены.

Учебно-вспомогательный – после кормления детей в течение 60 минут персонал

Обслуживающий персонал – 13.00 -14.00

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение пенным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, и прочими законодательными актами влечет за собой применением мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель Учреждения может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим Учреждения.

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначить и уволить руководителя Учреждения.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству СОЭС или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник своевременно устранил допущенные нарушения или не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, инициативный и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель СООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
 /Тембурская О.В.
 «25» ноября 2022 года




**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков
 «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» на 2023 г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (за год)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	женщины	всего	женщины
1	Проведение обучения по ОТ, ПБ, Электробезопасности, ТЭУ и проверки знаний работников	раз	13	26000	По мере необходимости и, согласно правилам	Заведующий ДОУ			-	-
2	Поверка и техническое обслуживание огнетушителей	шт.	29	5000	июнь	Заведующий хозяйством			-	-
3.	Поверка и испытание инструмента электрика и СИЗ	раз	2	2000	1 раз в 6 месяцев (согласно срокам)	Заведующий хозяйством				

4.	Прохождение мед.осмотра работниками, согласно перечня	чел.	28	115000	1 раз в год	Заведующий	31	28		
5.	Приобретение мощных и лезнифицирующих средств			40000	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством				
6.	Техническое обслуживание системы отопления и ГВС	здание	1	58000	Июнь - август	Подрядчик МП «Советсктеплосети»				
8.	Испытание электроустановки	здание	1	14000	Июнь - июль	Подрядчик ООО «Теплоэлектромонтаж»				
9.	Проверка манометров	ТП	10	2500	Май –июнь	Лаборатория				
10.	Испытание качества огнезащитной обработки	чердак	1	6000	Июль -август	Лаборатория				
11.	Техническое обслуживание электроустановки	здание		30000	ежемесячно	ООО «Теплоэлектромонтаж»				
12.	Техническое обслуживание пожарной сигнализации .	здание		14000	ежемесячно	ООО «Монтаж партнер»				
13.	Независимая оценка пожарного риска	здание		5000						

14.	Испытание пожарных кранов на водоотдачу	здание		2500		ООО «Монтаж партнер»				
15.	Техническое обслуживание вентиляции.	здание		10000		ИП Лошик В.А.				
16.	Приобретение спец. одежды	сотрудники		10000		Заведующий хозяйством				
17.	Приобретение хозяйственного инвентаря, столовой посуды, светильников	пищебло к группы		15000		Заведующий хозяйством				
18.	Использование средств по пожарной программе.			500 000		Подрядчик, Заведующий хозяйством				
19.	Испытание противопожарных лестниц			15000		Заведующий хозяйством				
20.	Приобретение постельного белья			30000		Заведующий хозяйством				
	Итого			955 000						

Председатель комиссии по ОТ :

 / Осьминина Л.В.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
 /*Тембурская О.В.*
 « 25 » ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 №5 «Колокольчик»
 /*Обухова Ю.А.*
 « 25 » ноября 2022 года

**Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
 обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими
 средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	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	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
2.	Дворник	п.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1 год

			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	п.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997п	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта на 1 год</p> <p>3 пары на 1 год</p>
4.	Повар	п. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997п	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p>
5.	Кухонный рабочий	п. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997п	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брьюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>До износа</p>

		п.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары
6.	Воспитатель	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда	2 комплекта
7.	Помощник воспитателя	п. 3.1.9 СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда Фартук Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	2 комплекта 1 1 1 1
8.	Кастелянша	п.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
9.	Заведующий хозяйством	п.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;
белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;
перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
Гембурская О.В.
 «25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 №5 «Колокольчик»
Обухова Ю.А.
 «25» ноября 2022 года

Положение о проведении медицинских осмотров работников МАДОУ №5 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников МАДОУ №5 «Колокольчик» (далее - Работодатель).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. ст. 214, 220 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, далее по тексту именуется "Порядок".

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

Работодатель заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических осмотров.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации. Работники перед проведенным периодическим осмотром мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.7. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров работников осуществляет Работодатель.

1.8. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств Работодателя.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, Работодателем (его уполномоченным представителем).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного Работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем Работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей Работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель) организывает учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку (далее - Приложение к Порядку), а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

Составляется список работников ООО с указанием должности работника и передается на утверждение Работодателю.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской

организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. На лицо, поступающее на работу, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.6. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.7. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку.

3.3. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

3.5. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;

- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с

Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

наименование структурного подразделения Работодателя (при наличии);

наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.7. Поименные списки составляются и утверждаются Работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются Работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и Работодателем.

Медицинская организация и Работодатель согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

3.8. Перед проведенным периодического осмотра Работодатель вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с Порядком.

3.9. Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.4 настоящего Положения.

3.11. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.12. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.13. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам.

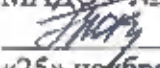
Заключение оформляется в соответствии с Порядком.

3.14. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Работодателя.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Работодателя.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
 Тембурская О.В.
 «25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 №5 «Колокольчик»
 Обухова Ю.А.
 «25» ноября 2022 года



**Перечень должностей и профессий, которым положена бесплатная
 выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со
 ст.221 ТК и Приказом Министерства здравоохранения и социального
 развития РФ от 17.12.2010г. №1122н**

№	Наименование профессии	Виды смывающих средств	Норма выдачи на 1 месяц	Кол-во единиц
1	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающими средствами, имеющимися в наличии в санитарно-бытовых помещениях	8
2	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3
3	Кухонный работник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2
4	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	2

			устройствах)	
5	Заведующий хозяйством	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3
6	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	3

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАЛОУ №5 «Колокольчик»
 /Тембурская О.В.
 «25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАЛОУ
 №5 «Колокольчик»
 Юбухова Ю.А.
 «25» ноября 2022 года



**Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда,
 имеющие право на дополнительный отпуск**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Повар, работающий у плиты	7

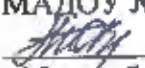
Основание ст.117 ТК РФ

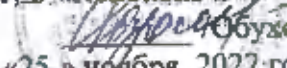
**Должности и профессии с вредными условиями труда, имеющие право
 на дополнительные компенсационные выплаты**

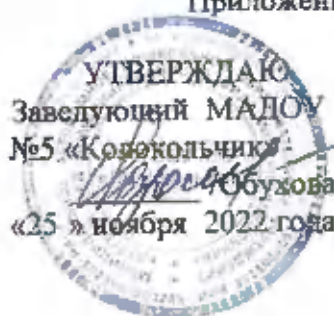
№	Наименование должности	
1	Повар, работающий у плиты	4 %
2	Кастелянша	4 %

Выплаты производятся после проведения специальной оценки условий труда на основании актов экспертной комиссии

Основание ст. 147 ТК РФ

СОГЛАСОВАНО
 Председатель Совета ООС
 МАДОУ №5 «Колокольчик»
 Тембурекая О.В.
 «25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 №5 «Колокольчик»
 Собухова Ю.А.
 «25» ноября 2022 года



П О Л О Ж Е Н И Е

Об общем собрании трудового коллектива МАДОУ №5 «Колокольчик»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» (далее – Учреждение, МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание трудового коллектива (далее – ОСТК) осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3. ОСТК представляет полномочия трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Возглавляет Общее собрание Председатель / председатель Совета органа общественной самодеятельности/, который выбирается большинством голосов членов трудового коллектива Учреждения на первом заседании.
- 1.5. Решения ОСТК, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией Учреждения, всеми членами коллектива.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся ОСТК и принимаются на его заседании по мере необходимости.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи

- 2.1. ОСТК содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. ОСТК реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. ОСТК содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.
- 2.4. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы в работе всего коллектива Учреждения, расширению коллегиальных,

демократических форм управления создается и действует орган самоуправления: Общее собрание трудового коллектива (Приложение №8).

2.5. Органы самоуправления Учреждения работают в тесном контакте с администрацией и общественными организациями Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

III. Деятельность общего собрания

3.1. Высшим органом самоуправления Учреждения является Общее собрание коллектива (далее ОСТК).

3.2. Общее собрание трудового коллектива:

- разрабатывает, обсуждает и рекомендует к утверждению проекты коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты МАДОУ, графики работы, графики отпусков работников Учреждения;
- разрабатывает, вносит изменения и дополнения в Устав Учреждения;
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения;
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- заслушивает отчёты заведующего Учреждением о расходовании бюджетных и внебюджетных средств;
- заслушивает отчёты заведующего Учреждением, заместителя заведующего по УВР, заведующего хозяйством и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию её работы;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- при необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Совета родителей МАДОУ;
- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических и других работников, администрацию Учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выходит с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения;
- избирает Совет органа общественной самодеятельности Учреждения (сокращённое наименование – СООС), состав;
- орган общественной самодеятельности трудового коллектива - добровольное объединение работников, сформированное для разрешения различных социально-экономических проблем по месту работы.
- каждый член трудового коллектива может потребовать обсуждения на ОСТК любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов собрания;

- при несогласии с решением ОСТК каждый член трудового коллектива Учреждения может высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избираются общим собранием большинством голосов (они же являются председателем и секретарем СООС);
- заседания общего собрания трудового коллектива Учреждения собираются по решению заведующего МАДОУ, Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год;
- ОСТК является правомочным, если все члены трудового коллектива извещены о времени и месте его проведения и на заседании ОСТК присутствуют не менее 2/3 его членов, а решение ОСТК является принятым, если за него проголосовали более 2/3 присутствующих членов трудового коллектива Учреждения;
- передача членом трудового коллектива Учреждения своего голоса другому лицу не допускается;
- заседание и решение ОСТК оформляются протоколом, который подписывается председателем СООС и секретарём, а заверяется заведующим МАДОУ;
- каждый член ОСТК имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя ОСТК Учреждения.

IV. Делопроизводство ОСТК

4.1. Внутренний регламент работы общего собрания Учреждения определяется самим ОСТК.

4.2. Председатель ОСТК (он же является председателем СООС) ведет заседания, окончательно определяет повестку дня, контролирует исполнение решений ОСТК.

4.3. В случае несогласия с принятым решением член ОСТК Учреждения может письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному включению в протокол заседания ОСТК.

4.4. Заседания и решения ОСТК Учреждения оформляются протоколом, который подписывают председатель СООС и секретарь и заверяется заведующим Учреждения.

4.5. Обращения ОСТК Учреждения подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Учреждения.

4.6. Решения ОСТК доводятся до сведения всех заинтересованных организаций, учреждений и должностных лиц.

4.7. Администрация Учреждения предоставляет ОСТК и СООС место для проведения заседаний и хранения установленной документации.

4.8. Местные органы исполнительной власти, осуществляющие управление образованием, руководитель учреждения оказывают консультационную и методическую помощь ОСТК Учреждения по интересующим их вопросам.

V. Документация общего собрания

5.1. Заседания ОСТК оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения,
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членам трудового коллектива и приглашенных лиц;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем СООС.


5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

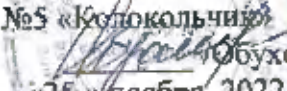
5.5. Протоколы общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы ОСТК хранятся в делах МАДОУ (5 лет) и передаются в архив по акту (при смене руководителя).

VI. Порядок принятия настоящего Положения

6.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании трудового коллектива, вводится в действие приказом образовательного учреждения с указанием даты введения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
МАДОУ №5 «Колокольчик»
 Тембурская О.В.
«25» ноября 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
№5 «Колокольчик»
 Обухова Ю.А.
«25» ноября 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения специальной оценки
условий труда в МАДОУ №5 «Колокольчик»

город Советск
2022г.

- включения в эффективный контракт условий труда работников;
- ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составление статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме № 1-Т (условия труда);
- применение административно-экономических санкций (мер воздействия) к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

1.5. Сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда РФ при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда. Результаты переаттестации оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте аттестации рабочего места по условиям труда.

Оценка травмобезопасности рабочих мест проводится организациями самостоятельно или по их заявкам сторонними организациями, имеющими решение органов Государственной экспертизы условий труда РФ на право проведения указанных работ.

2. Подготовка к специальной оценке условий труда

2.1. Подготовка к специальной оценке условий труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявлении опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров.

2.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда издается приказ, в соответствии с которым создается экспертная комиссия организации и при необходимости комиссии в структурных подразделениях назначаются председатель экспертной комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по специальной оценке условий труда, а также определяются сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда.

2.3. В состав экспертной комиссии организации рекомендуется включать специалистов служб охраны труда, организации труда и заработной платы, главных специалистов, руководителей подразделений организации, медработников, представителей трудового коллектива, совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.4. Экспертная комиссия организации:

- осуществляет методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;
- формирует необходимую нормативно-справочную базу для проведения специальной оценки условий труда и организует ее изучение;
- составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда; - выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.

3. Проведение специальной оценки условий труда

-включения в эффективный контракт условий труда работников;
- ознакомление работающих с условиями труда на рабочих местах;
- составление статистической отчетности о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда по форме № 1-Т (условия труда);

- применение административно-экономических санкций (мер воздействия) к виновным должностным лицам в связи с нарушением законодательства об охране труда.

1.5. Сроки проведения специальной оценки условий труда устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда РФ при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда. Результаты переаттестации оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте аттестации рабочего места по условиям труда.

Оценка травмобезопасности рабочих мест проводится организациями самостоятельно или по их заявкам сторонними организациями, имеющими решение органов Государственной экспертизы условий труда РФ на право проведения указанных работ.

2. Подготовка к специальной оценке условий труда

2.1. Подготовка к специальной оценке условий труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявления опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров.

2.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда издается приказ, в соответствии с которым создается экспертная комиссия организации и при необходимости комиссии в структурных подразделениях назначаются председатель экспертной комиссии и ответственный за составление, ведение и хранение документации по специальной оценке условий труда, а также определяются сроки и график проведения работ по специальной оценке условий труда.

2.3. В состав экспертной комиссии организации рекомендуется включать специалистов служб охраны труда, организации труда и заработной платы, главных специалистов, руководителей подразделений организации, медработников, представителей трудового коллектива, совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.4. Экспертная комиссия организации:

- осуществляет методическое руководство и контроль за проведением работы на всех ее этапах;
- формирует необходимую нормативно-справочную базу для проведения специальной оценки условий труда и организует ее изучение;
- составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда; - выявляет на основе анализа причин производственного травматизма в организации наиболее травмоопасные участки, работы и оборудование.

3. Проведение специальной оценки условий труда

3.1. Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.1.1. При специальной оценке условий труда оценке подлежат все имеющиеся на рабочем месте опасные и вредные производственные факторы (физические, химические, биологические тяжесть и напряженность труда.

3.1.2. Уровни опасных и вредных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений. Инструментальные измерения физических, химических, биологических и психофизиологических факторов, эргономические исследования должны выполняться в процессе работы, т.е. при проведении производственных процессов в соответствии с технологическим регламентом, при исправных и эффективно действующих средствах коллективной и индивидуальной защиты. При этом используются методы контроля, предусмотренные соответствующими ГОСТами и (или) другими нормативными документами.

3.1.3. При проведении измерений необходимо использовать средства измерения, указанные в нормативных документах на методы измерений. Применяемые средства измерений должны быть метрологически аттестованы и проходить государственную проверку в установленные сроки.

3.1.4. Инструментальные измерения уровней производственных факторов оформляются протоколами. Форма протоколов устанавливается нормативными документами, определяющими порядок проведения измерений уровней показателей того или иного фактора. В каждом случае протоколы должны содержать следующие данные:

- наименование и код подразделения организации и рабочего места;
- наименование организации (или ее подразделения), привлеченной к выполнению измерений;
- наименование измеряемого производственного фактора;
- средство измерения (наименование приборов, инструмента, дата проверки и номер свидетельства проверки);
- метод проведения измерений с указанием нормативного документа, на основании которого производится измерение;
- место проведения измерения, эскиз помещения с указанием нем точка измерения (отбора пробы);
- фактическое значение измеряемого параметра;
- должность, фамилия, инициалы подписи работника, проводящего измерения, и представителя администрации объекта, на котором проводились измерения;
- подпись ответственного лица, печать организации (или ее подразделения), привлеченной к выполнению измерений.

Аналогичные сведения указываются при оформлении протоколов определения тяжести и напряженности трудового процесса.

3.2. Оценка травмобезопасности рабочих мест.

3.2.1. Основными объектами оценки травмобезопасности рабочих мест являются:

- производственное оборудование;
- приспособления и инструменты;
- обеспеченность средствами оборудования, приспособлений и инструмента производится на основе действующих и распространяющихся на них нормативных правовых актов по охране труда (государственных и отраслевых стандартов, правил по охране труда, типовых инструкций по охране труда и др.);

3.2.2. Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие правильности ведения и соблюдения требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда.

3.2.3 Оценка травмобезопасности проводится путем проверки соответствия производственного оборудования, приспособлений и инструмента, а также средств обучения и инструктажа требованиям нормативных правовых актов. При этом необходимо учитывать наличие сертификатов безопасности установленного образца на производственное оборудование.

При оценке травмобезопасности проводятся пробные пуски и остановки производственного оборудования с соблюдением требований безопасности.

3.2.4. В случаях, когда производственное оборудование и приспособления на рабочих местах изготовлены до введения в действие распространяющихся на них нормативных актов или когда эти документы не разработаны и не утверждены в установленном порядке, оценка травмобезопасности производственного оборудования и приспособлений проводится на соответствие требованиям, изложенным в общегосударственных нормативных правовых актах, обеспечивающих на рабочих местах безопасные условия труда, в том числе:

- наличие средств защиты работников от воздействия движущихся частей оборудования, являющихся источником опасности;
- устройство ограждений трубопроводов, гидро-, пневмосистем, предохранительных клапанов, кабелей и др. элементов, повреждение которых может вызвать опасность;
- наличие устройств (ручек) для перемещения частей оборудования вручную при ремонтных и монтажных работах;
- исключение опасности, вызванной разбрызгиванием обрабатываемых и используемых при эксплуатации производственного оборудования материалов и веществ в рабочую зону, падением или выбрасыванием предметов (например, инструмента заготовок);
- исключение опасности, вызванной разрешением конструкций, элементов зданий, обрушением пород и др. элементов;
- наличие и соответствие нормативным требованиям сигнальной окраски и знаков безопасности;
- исключение возникновения опасных ситуаций при полном или частичном прекращении электроснабжения и последующем его восстановлении, а также повреждении цепи управления электроснабжением (самопроизвольного пуска при восстановлении энергоснабжения, невыполнение уже выданной команды на остановку, падение и выбрасывание подвижных частей производственного оборудования и закрепленных на нем предметов);
- осуществление защиты электрооборудования, электропроводки (в т.ч. заземления) от механических воздействий, грызунов и насекомых, проникновение растворителей, выполнение соединений проводов и кабелей в соединительных коробках, внутри корпусов электротехнических изделий, аппаратов, машин;
- исключение контакта горячих частей оборудования с открытыми частями кожных покровов работающих с пожаровзрывоопасными веществами, если контакт может явиться причиной ожога, пожара или взрыва.
- соответствие размеров проходов и проездов нормативным требованиям;
- наличие и соответствие нормативным требованиям ручного инструмента и приспособлений.

3.2.5. Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

По результатам оценки травмобезопасности рабочего места в протоколе приводятся краткие выводы. В них указывается каким пунктам норм, правил и стандартов не соответствует оцениваемое рабочее место, а также указываются должность, фамилия, имена, отчества и подписи лиц, проводившим оценку.

Краткие выводы результатов оценки травмобезопасности рабочих мест вносятся в карту аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Обработка результатов специальной оценки условий труда

4.1. По результатам специальной оценки условий труда составляется сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки в организации, где указывается количество рабочих мест по структурным подразделениям и в целом по организации, количество рабочих мест, на которых проведена аттестация с распределением их по классам условий труда, количество работников, занятых на рабочих местах, на которых проведена специальная оценка, сведения об обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

4.2. Результаты работы экспертной комиссии организации оформляются протоколом.

К протоколу должны прилагаться:

- карты специальной оценки условий труда;
- ведомости рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки условий труда в подразделениях;
- сводная ведомость рабочих мест (РМ) и результатов их специальной оценки условий труда в организации;
- План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

5. Реализация результатов специальной оценки условий труда

5.1. Разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда организации.

5.1.1. По результатам специальной оценки условий труда экспертной комиссией с учетом предложений, поступивших от подразделений организации, отдельных работников разрабатывается план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

5.1.2. План должен предусматривать мероприятия по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты, оздоровительные мероприятия, а также мероприятия по охране и организации труда.

5.1.3. В плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с требованиями по охране труда.

5.1.4. План подписывается председателем аттестационной комиссии и после согласования с совместным комитетом (комиссией) по охране труда, советом трудового коллектива утверждается руководителем организации и включается в коллективный договор.

5.2. По завершению работ по аттестации издается приказ, в котором дается оценка проведенной работы и утверждаются ее результаты.

5.3. С учетом результатов специальной оценки условий труда экспертная комиссия разрабатывает предложения о порядке подготовки подразделений организаций к их сертификации на соответствие требованиям по охране труда и намечает мероприятия, конкретизирующие содержание такой подготовки. Наименование профессий и должностей работников организации приводится в соответствии с требованиями «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

5.4. Результаты специальной оценки условий труда являются основой для создания банка данных существующих условий труда на уровне организации, района, города, региона, республики.

- 5.5. Информация о результатах специальной оценки условий труда доводится до сведения работников организации.
- 5.6. Документы специальной оценки условий труда являются материалами строгой отчетности и подлежат хранению в течение 45 лет.
- 5.7. Контроль за качеством специальной оценки условий труда возложен на органы Государственной экспертизы условий труда РФ.
- 5.8. Ответственность за проведение специальной оценки условий труда несет руководитель организации.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

18.11.2022 года

№ 7

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 работника МАДОУ,
ОТСУТСТВОВАЛО: - 8 работников МАДОУ (по уважительной причине)

Председатель собрания — Тембурская О.В.
Секретарь собрания — Башурова И.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Определение представительного органа работников - Органа общественной самодеятельности (далее - ООС), внесении изменений и дополнений и коллективный договор и контроль за выполнением условий коллективного договора Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).

2. Избрание членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

3. Принятие решения о порядке принятия коллективного договора

СЛУШАЛИ:

1. Обухову Ю.А., заведующего МАДОУ №5 «Колокольчик», которая предложила для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контроле за выполнением условий коллективного договора определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности (далее - ООС) или избрать из числа работников иного представителя.

Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).

ГОЛОСОВАНИЕ: за ООС -25 человек
против — 0 человек
воздержалось — 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности.

. Тембурская О.В., председатель СООС - предложила избрать членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора. В состав комиссии включить следующих работников: Тембурскую О.В., Осьмишину Л.В., Башурову И.М.

ГОЛОСОВАНИЕ: за указанные кандидатуры - 25 человек
против - 0 человек

воздержалось – 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: избрать от трудового коллектива членов комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в следующем составе: Тембурская О.В., Осьмилина Л.В., Башурова И.М.

З.Башурова И.М., секретарь СООС - предложила три варианта порядка заключения и принятия коллективного договора, порядка внесения изменений и дополнений в коллективный договор:

- 1) Коллективный договор принимать на общем собрании работников простым большинством голосов. Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.
- 2) Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.
- 3) Коллективный договор принимать на общем собрании простым большинством голосов, а изменения и дополнения в коллективный договор принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.

ГОЛОСОВАНИЕ: за 1-й вариант - 23 человек
за 2-й вариант - 0 человек
за 3-й вариант - 2 человека
против – 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: коллективный договор принимать на общем собрании работников простым большинством голосов.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.

Председатель собрания

Секретарь собрания

 /Тембурская О.В.
 /Башурова И.М.

Заведующему МАДОУ №5
«Колокольчик»
Обуховой Ю.А.


УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 36, 37 ТК РФ Совет ООС предлагает приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению коллективного договора.

В состав комиссии для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора ООС предлагает включить следующих членов: Тембурскую О. В., Башурову И.М., Осьминину Л.В.

Основание: протокол общего собрания трудового коллектива №7 от «18» ноября 2022г.

Председатель СООС


/Тембурская О.В.

«18 » ноября 2022 г.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

25.11.2022 года

№ 8

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 работника МАДОУ,
ОТСУТСТВОВАЛО: - 8 работников МАДОУ (по уважительной причине)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. Принятие коллективного договора на 2023 – 2025 годы.


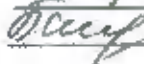
Выступила: Тембурская О.В., которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 25 человек
 против – 0 человек
 воздержалось – 0 человек

Постановили:

Принять коллективный договор на срок с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025 г.

Председатель собрания
Секретарь собрания

 /Тембурская О.В.
 /Башурова И.М.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

25.11.2022 года

№ 8

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 работника МАДОУ,
ОТСУТСТВОВАЛО: - 8 работников МАДОУ (по уважительной причине)

НОВЕСТКА ДНЯ:



1. Принятие коллективного договора на 2023 – 2025 годы.
Выступила: Тембурская О.В., которая ознакомила с текстом коллективного договора и приложениями к нему и предложила принять коллективный договор вместе с приложениями в представленной редакции.

Голосовали: за – 25 человек
 против – 0 человек
 воздержалось – 0 человек

Постановили:

Принять коллективный договор на срок с «01» января 2023 г. по «31» декабря 2025 г.

Председатель собрания
Секретарь собрания

 Тембурская О.В.
 Башурова И.М.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МАДОУ №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

18.11.2022 года

№ 7

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 25 работника МАДОУ,
ОТСУТСТВОВАЛО: - 8 работников МАДОУ (по уважительной причине)

Председатель собрания — Тембурская О.В.
Секретарь собрания — Башурова И.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Определение представительного органа работников - Органа общественной самодеятельности (далее - ООС), внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контроль за выполнением условий коллективного договора **Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).**

2. Избрание членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

3. Принятие решения о порядке принятия коллективного договора

СЛУШАЛИ:

1. Обухову Ю.А., заведующего МАДОУ №5 «Колокольчик», которая предложила для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности (далее - ООС) или избрать из числа работников иного представителя.

Процедура проводится тайным голосованием (ст. 37 ТК РФ).

ГОЛОСОВАНИЕ: за ООС -25 человек
против — 0 человек
воздержалось — 0 человек

НОСТАНОВИЛИ: для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определять представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности.

. Тембурская О.В., председатель ООС - предложила избрать членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора. В состав комиссии включить следующих работников: Тембурскую О.В., Осьминину Л.В., Башурову И.М.

ГОЛОСОВАНИЕ: за указанные кандидатуры - 25 человек
против — 0 челове

воздержалось – 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: избрать от трудового коллектива членов комиссии для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в следующем составе: Тембурская О.В., Осьминина Л.В., Башурова И.М.

3. Башурова И.М., секретарь СООС - предложила три варианта порядка заключения и принятия коллективного договора, порядка внесения изменений и дополнений в коллективный договор:


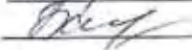
- 1) Коллективный договор принимать на общем собрании работников простым большинством голосов. Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.
- 2) Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.
- 3) Коллективный договор принимать на общем собрании простым большинством голосов, а изменения и дополнения в коллективный договор принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.

ГОЛОСОВАНИЕ: за 1-й вариант - 23 человек
за 2-й вариант - 0 человек
за 3-й вариант - 2 человека
против – 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: коллективный договор принимать на общем собрании работников простым большинством голосов.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимать в том же порядке.

Председатель собрания
Секретарь собрания

 /Тембурская О.В.
 /Башурова И.М.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»
238750 РФ, Калининградская область, город Советск, улица Карла Либкнехта, дом 8

ПРИКАЗ

21.11.2022г.

№ 145-од

«О создании комиссвв для ведения переговоров по разработке проекта
коллективного договора»

На основании ст.36 ТК РФ и письменного предложения Совета органа общественной
самодетельности от «18» ноября 2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для разработки проекта коллективного договора МАДОУ №5 «Колокольчик»
создать комиссию в составе:

сопредседатель от работодателя — Обухова Ю.А.
сопредседатель от СОС - Тельбурская О.В.

члены комиссии:
от работодателя - Дмитриева Е.С.
- Ежудина Е.А.

от работников - Османкина Л.В.
- Башурова И.М.

2. Комиссии приступить к работе с 22 ноября 2022г.

3. Переговоры завершить к «25» ноября 2022г.

Заведующий МАДОУ №5 «Колокольчик»


Ю.А.Обухова

Протугмеровано, пропшто и сретлицто

Печатъю 57 листов

Заведующии МАДЮУ №5
«Колокольчик»


Исход. ЛЮ. А. Обухова