Принят общим собранием
трудового коллектива
«02» июля 2024г
Протокол № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида»

на 2024- 2027год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в Комитете экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ

Регистрационный №___ от «___» _____2024года

От РАБОТОДАТЕЛЯ
Заведующий МБДОУ
№ 112 «Сибирячок»

_____А.П.Турунхаева

« 08» июля 2024г

От РАБОТНИКОВ
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____М.В.Берлинг

« 08» июля 2024г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида» (далее МБДОУ, образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Бурятия от 13.12.2013г № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» (с изменениями на 19 декабря 2023 года);
- Отраслевое Соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022 – 2024 годы, зарегистрированного 29.11.2021г. в Министерство экономики Республики Бурятия, регистрационный номер № 23;
- Дополнительное соглашение № 2 о внесении изменений в Отраслевое соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022 – 2024 годы от 22 марта 2024г
- Региональное соглашение между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 года от 13.02.2024г № 01.08-010-24\24;
- Региональное соглашение между Правительством Республики Бурятия, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Республики Бурятия» и союзами работодателей Республики Бурятия «О минимальной месячной заработной плате на территории Республики Бурятия» от 13.02.2024г № 01.08-010-25\24;

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Турунхаевой Александры Павловны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации от имени которой выступает председатель первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Берлинг Марины Владимировны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом10 рабочих дней после его подписания, не включая периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске (основном, дополнительном, без сохранения заработной платы), служебной командировке, отсутствия на работе по другим уважительным причинам.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.7. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утверждённого сторонами положения о комиссии по подготовке, заключению, контроля исполнения коллективного договора (Приложение № 1). Для осуществления постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных формах в рамках социального партнёрства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в

установленном законом порядке *(статья 44 ТК РФ)*. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

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

1.11. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации вопросы, возникающие в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее семи рабочих дней сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

1.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.13. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников - выборный орган первичной профсоюзной организации

(представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления организацией с правом совещательного голоса *(ст.53.1. ТК РФ)*.

1.14. Все локальные нормативные акты образовательной организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок (Приложение № 2) не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 8, 12 ТК РФ).

1.15. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми соглашениям, указанными в п. 1.2. и настоящим коллективным договором.

1.16. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности образовательной организации).

Конкретный объем средств (в процентах или твердой сумме) устанавливается в соответствующих разделах коллективного договора.

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2027 год включительно.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 3).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальном нормативном акте Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательной организации, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.1. Стороны договорились, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы *(Пункт 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 и пункт 9 Общих положений квалификационных характеристик)*.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория. (Положение об аттестации педработников – приложение № 4).

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Прием на работу оформлять заключением трудового договора. Трудовой договор с работником обязательно оформляется в письменной форме в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2.2. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций[1].

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

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

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.4. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон

[1]Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации[2].

2.2.6. В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним для воспитателей руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза[3]:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками[4];

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- ***для учителей:***

а) участием в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- ***для воспитателей:***

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, с порядком ведения журналов и мониторингов обучающихся, с иными видами работ, требующих составление и заполнение педагогическими работниками документации.

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

---

[2]Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

[3] 1) разъяснения по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

[4] Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённый приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.

Оформлять изменение условий трудового договора путем своевременного заключения дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.8. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённый на неопределённый срок.

2.2.9. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую, высшую, и (или) квалификационную категорию педагог – методист, педагог - наставник, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.11. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) региональным соглашением.

Уведомление выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;

- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по

мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- отнесённые категории граждан предпенсионого возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- (педагогические работники), приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации. (приложение № 6).

2.2.16. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп.2 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК).

2.2.17. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего

уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.22. Обеспечивать на основании письменного заявления работника, поданного до 01.01.2021 года, ведение его трудовой книжки в бумажном виде, формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.23. Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников. (приложение № 5).

2.2.24. Обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа

первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям[5], включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Представлять и защищать интересы работников, являющихся членами Профсоюза по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) (приложение № 26) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом шестого части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо с изменением подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), либо с изменением типа государственного или муниципального учреждения, работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.5. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка[6]

2.6. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

2.7. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

[5] Часть третья статьи 82 ТК РФ; пункт 7 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196.

[6] п. 37.1. Отраслевого регионального соглашения, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области на 2023 -2025 годы (утв. Министерством образования МО, Московской областной организацией Общероссийского профсоюза образования 08.02.2023).

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о системе нормирования труда (приложение № 15) и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.2. Для руководителя и заместителя руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников), утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности,

определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. При этом соблюдаются требования, установленные Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре Приложение 2 к Приказу 1601.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде с тем чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году.

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

Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогам при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, а в исключительных случаях по инициативе работодателя, из – за обстоятельств связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

3.1.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращением количества обучающихся, сокращения количества групп;

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагога, педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогам, учебная нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

3.1.6. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и организаций дополнительного профессионального образования) осуществляется при условии, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки старшего воспитателя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.7. Периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.8. Периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических работников и иных работников образовательной организации.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.9. Приказ руководителя образовательной организации об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удаленной работы

(иной режим рабочего времени) принимается по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Приказом определяются особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении (проведение оценки условий труда и др.);
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учетом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок и размер компенсации работникам затрат на использование услуг связи (в том числе интернет-связи);
- определение порядка подготовки и предоставления работниками отчета о проделанной работе (формы, сроки, объемы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;
- порядок формирования списка работников, работающих в «дежурных» группах, а также определения категорий работников для работы в режиме удаленной работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- перечень оснований, позволяющих исключить работника из списка работников, работающих в «дежурных» группах;
- механизмы и источники дополнительного стимулирования работников, учитывающие интенсивность и результаты труда.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удаленной работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

3.1.9.1. Работникам, привлекаемым к работе в день, который установлен как нерабочий день с сохранением среднего заработка, предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха. Данный оплачиваемый день отдыха может быть использован работником по своему усмотрению по согласованию с работодателем или присоединён к основному оплачиваемому отпуску.

3.1.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, за исключением, предоставляемых по письменному заявлению самих работников.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»), которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных между учебными занятиями (уроками) для обучающихся.

Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.17. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день Приложения № 8 к коллективному договору, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.1.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.1.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

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

Для педагогов, воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.1.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».(приложение № 9).

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

3.1.21.1. Предоставляется работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 связи за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст.116 ТК РФ).

3.1.22. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

3.1.23. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней. Конкретная продолжительность определяется в соответствии с приложением № 22 к коллективному договору.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П–22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

повару, работающему у плиты – 7 календарных дней.

3.1.24. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в Приложении № 8 к коллективному договору и не может быть менее трёх календарных дней, нижний предел продолжительности определен статьей 119 ТК РФ.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени

отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 50\ 64 календарных дней.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца *(п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169)*.

3.1.27. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания работника – 2 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день за общественную работу;

- при работе без больничных листов –два календарных дня за год без сохранения заработной платы;

- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 2 календарных дня;

3.1.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.1.29. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.1.30. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.1.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, приложение № 16).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.1.31.1. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

3.1.31.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

3.1.31.3. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части.

3.1.31.4. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

педагогического работника в удобное для него время.

3.1.31.5. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

3.1.31.6. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

3.1.31.7. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

3.1.31.8. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.3. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

3.4. Педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в дошкольной группе.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно пункту 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в перечислением заработной платы на указанный работником счёт в банке.

4.1.1. Заработная плата выплачивается 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным периодом месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение № 14 к коллективному договору), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации[7].

4.1.3. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда образовательной организаций МБДОУ № 112 «Сибирячок» (приложение № 10), разработанного в соответствии с Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ (с изменениями на 29 мая 2023 года), утверждённого Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.01.2021г. № 192 и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение № 22), за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера (приложение № 11), в том числе за оценку эффективности деятельности педагога (приложение № 13);
- премиальные выплаты (приложение № 12).

[7] Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (приложение № 22).

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере 1/150 ключевой ставки Банка России, действующей в периоды задержки выплат, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении[8]

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами и отраслевыми нагрудными знаками:

1) государственными наградами:

орден Почёта;

орден Дружбы;

орден «За заслуги перед Отечеством»;

медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I и II степени;

[8] Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

медаль Пушкина;

2) ведомственными (отраслевыми) наградами:

знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения»;

медаль К.Д. Ушинского;

медаль Л. С. Выготского;

медаль «За безупречный труд и отличие»;

нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3) отраслевыми нагрудными знаками (значками):

«За милосердие и благотворительность»;

«Почётный наставник»;

«За верность профессии»;

«Молодость и Профессионализм»;

и полученными до 13.01.1999 года:

«Отличник народного просвещения»;

«Отличник профессионально-технического образования РСФСР»;

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда в соответствии с приложением № 22 к настоящему коллективному договору. *Устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.*

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда на рабочих местах, а также отсутствия действующих результатов аттестации рабочих мест по условиям труда,

работодателем устанавливается повышение оплаты труда в размере до 12 процентов тарифной ставки (оклада) работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ, при выполнении которых имеются риски воздействия вредных производственных факторов (приложение № 22 к настоящему коллективному договору) ***Данная формулировка актуальна при отсутствии в организации специальной оценки условий труда.***

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить от 1 – 1,5 процент из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации.

4.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителю по АХЧ определить от 20% до 30 % процентов от стимулирующего характера руководителя образовательной

организации при наличии фонда стимулирования из местного бюджета.

4.11.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам образовательной организации в том числе младшим воспитателям из республиканского бюджета при наличии экономии фонда оплаты из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.11.4. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера иным работникам образовательной организации при наличии фонда стимулирования из местного бюджета.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. Наполняемость групп определяется исходя из установленной предельной наполняемости и расчёта соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в образовательных организациях[9], в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели в групповых помещениях, предусматривающего, что площадь группы принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м^2 на 1 воспитанника до 3-х лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 2,0 м^2 на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- не менее 1,8 м^2 на 1 воспитанника до 3-х лет в спальной (место для сна);

- не менее 2,0 м^2 на 1 воспитанника от 3-х до 7-ми лет в групповой (игровой), помещении для занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

4.15. Учителю бурятского языка предусматривается доплата в размере 15% ставки заработной платы в целях сохранения и развития бурятского языка, как мера поддержки бурятского государственного языка Республики Бурятия.

4.16. *Переработка рабочего времени воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, в первый день замены является сверхурочной работой. Сверхурочная работа*

[9] Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Замена временно отсутствующего воспитателя в последующие дни является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется воспитателем с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются Положением об оплате труда работников.

Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки воспитателя (вакансии) , то есть замена временно отсутствующего воспитателя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного тарификацией, расписанием занятий и графиками работ, является временным увеличением педагогической работы, которая осуществляется педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от основной работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой за количество часов замены в одинарном размере.

4.17. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

4.18. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы *(иной режим рабочего времени)*, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

4.19. За время работы в периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду приостановки.

4.20. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтверждённые документом медицинского учреждения, переводятся с их согласия на режим удалённой работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удалённой работы то такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

4.21. По заявлению педагогического работника в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет - до двух лет;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - до одного года;
- по окончанию длительной болезни (не менее 2-х месяцев) – до одного года;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям – до одного года;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, - до одного года.

4.22. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при оплате труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	**2**
Учитель	учитель; воспитатель; социальный педагог.
Руководитель физического воспитания	Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре;
Учитель-логопед.	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель.

Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации	музыкальный руководитель.
Инструктор по физической культуре	Учитель физкультуры (физического воспитания); руководитель физического воспитания
Заместитель руководителя по воспитательной и методической работе, заместитель руководителя по методической работе	старший воспитатель

4.23. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 5 процентов ставки заработной платы (должностного оклада) работникам, которым присвоены категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

4.24. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

4.25. При установлении органами финансового контроля неправомерных, необоснованных выплат педагогическому работнику по вине иных должностных лиц образовательной организации требования по возмещению средств предъявляются к указанным должностным лицам.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные на социальные выплаты, материальную помощь работникам (приложение № 25).

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательной организации или выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне учебное время спортивные залы, площадки и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательной организации, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации

и членов их семей.

5.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% от заработной платы работников на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы по письменному заявлению члена профсоюзной организации.

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь по письменному заявлению работника с обоснованием[10].

5.2.11. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, с последующем предоставлением *справки медицинской организации, подтверждающей прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.* (статья 185.1 ТК РФ).

5.2.12. *Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.*

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;

[10] Конкретные размеры материальной помощи определяются положением об оплате труда работников или в других локальных нормативных актах образовательной организации, регулирующих вопросы оплаты труда.

- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов[11], в том числе ветеранов труда;

- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой пищеблока в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

[11] Перечень категорий ветеранов установлен статьёй 1 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда (приложение № 21) из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда заработной платы и (или) не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг, в том числе проводить проверку знаний по охране труда внутри учреждения (приложение № 19) (ст.225 ТК РФ) .

6.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 214 и 217 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение № 20).

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами".

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

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

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией и возложить ответственность за проведение инструктажей (приложение № 24).

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

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 22 к настоящему коллективному договору.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством (Приложение № 23).

6.1.11. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму (статья 220 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (приложение № 17).

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

6.1.17. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 214 ТК РФ).

6.1.18. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.

6.2. Работодатель гарантирует время для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ,

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами[12];
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание Совета молодых педагогов.

[12] Размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении об оплате труда работников, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации утверждает программу работы Совета молодых педагогов, участвует в ее реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- предоставлять Совету молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в образовательной организации коллегиальных и рабочих органов (комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда (приложение № 18);
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей[13].

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное

[13] Ст. 196-197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем[14].

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя[15].

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника[16]. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя[17], в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 187 ТК РФ).

---

[14] Часть 2 статьи 197 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

[15] Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ.

[16] С учетом норм Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

[17] Письмо Минобрнауки России № 08-415, Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (вместе с «Разъяснениями по реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»)

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определённых в трудовом договоре[18].

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

[18] В соответствии со статьёй 116 ТК РФ работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, порядок и условия предоставления которых определяются коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

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

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации **по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

9.2.4. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации **и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия, соответствующего вышестоящего выборного** органа первичной профсоюзной организации**.**

9.2.5. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации**) образовательной организации членом наблюдательного совета.**

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мнения **выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;**
- учёта мотивированного мнения **выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;**
- согласование **выборным органом первичной профсоюзной организации** локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ*);*
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК

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

изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении № 27 к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ) (Приложение № 7).

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

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

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган

первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.4.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.4.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.4.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.4.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.4.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9.4.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации,

но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи(телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.3. Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК РФ);

10.1.4. Не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.5. Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

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

10.1.7. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

10.1.8. Предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую **информацию;**

10.1.9. Обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной

организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.10. Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, 1 раз в год возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 2-3 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.1.11. Предоставляет возможность специалисту по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раз в год в течение не менее 2-3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.1.12. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других

комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ № 112 «Сибирячок».

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса[19].

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий

[19] В соответствии с частью второй статьи 51 ТК РФ при проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет экономического развития и туризма Администрации г. Улан-Удэ Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора;

приложение № 2 Порядок принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профкомом;

приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка;

приложение № 4 Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

приложение № 5 Положение о защите персональных данных работников;

приложение № 6 Положение об условиях и порядке проведения подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (вместе с Планом подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, включая перечень необходимых профессий и специальностей);

приложение № 7 Порядок дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза

приложение № 8 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

приложение № 9 Перечень должностей и продолжительность удлиненного отпуска,

приложение № 10 Положение об оплате труда работников;

приложение № 11 Положение о выплатах стимулирующего характера;

приложение № 12 Положение о премировании и материальной помощи;

Приложение № 13 Положение об эффективности педагогических кадров;

Приложение № 14 Форма расчетного листка;

Приложение № 15 Положение о системе нормирования труда;

Приложение № 16 Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Приложение № 17 Соглашение по охране труда;

Приложение № 18 Положение о комиссии по охране труда;

Приложение № 19 Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда;

Приложение № 20 Положение о системе управления охраной труда;

Приложение № 21 Положение о комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

Приложение № 22 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день;

Приложение № 23 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

Приложение № 24 Список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала;

Приложение № 25 Положение о порядке расходования первичной профсоюзной организацией средств работодателя на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей;

Приложение № 26 Положение о комиссии по трудовым спорам.

приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «02» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20 » февраля 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

I. Общие положения

1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в сфере образования в городе Москве, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида» на 2024-2026 годы (далее — коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

2. Комиссия, образованная в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида» (далее — МБДОУ, образовательное учреждение, работодатель) в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, региональными решениями трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

3. Комиссия образуется на равноправной *(и паритетной)* основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

уважение и учет интересов сторон;
заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
полномочность представителей сторон;

равноправие сторон и доверие в отношениях;
свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
эффективность социального партнерства.

1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

2. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

3.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора *(ежегодного, на иной срок)*.

3.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

3.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

3.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

3.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

4. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

4.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

4.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

4.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

4.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

4.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

4.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

4.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

4.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

4.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

4.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

I. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

5. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация МБДОУ, интересы работодателя — руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

6. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более трех человек *(при паритетной основе формирования).*

7. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

8. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

9. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора *(сопредседателя)1* стороны Комиссии.

10. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

11. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

II. Порядок работы Комиссии

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии [2].

13. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы *(сопредседатели)* от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

14. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального

партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

15. На первом заседании Комиссии председательствует координатор *(сопредседатель)* стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

16. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами *(сопредседателями)* сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам *(сопредседателям)* сторон.

[1] Стороны при принятии Положения о Комиссии самостоятельно определяются по поводу назначения координаторов или сопредседателей сторон Комиссии.

[2] Примерный регламент работы Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора также приводится в настоящем сборнике.

17. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы *(сопредседатели)* каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

18. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы *(сопредседатели)* сторон поочередно.

19. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

20. Координатор *(сопредседатель)* стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

— обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

— утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

— председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

— проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

21. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

22. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения [3].

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор *(предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор)* Комиссия принимает в течение *месяца* со дня его представления.

Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение *двух недель* со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением *(дополнительным соглашением)* о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

23. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

---

[3] Инициатива одной из сторон, коллективные переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальной или региональной профсоюзной организации, доработка проекта, утверждение на общем собрании (конференции) работников (если утверждение предусмотрено Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора), уведомительная регистрация.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «21» 02 2024 г. №9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

«Порядок учета мнения выборного представительного органа работников при принятии работодателем локальных нормативных актов»

В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, кроме трудового законодательства, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. То есть локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений являются частью системы трудового законодательства. Принятые в соответствии с законодательством, локальные нормативные акты имеют обязательную силу для судов общей юрисдикции, в частности, при рассмотрении любых трудовых споров, вытекающих из внутренней деятельности предприятия.

Защита профсоюзами социально-трудовых прав и интересов работников осуществляется в различных формах. Одни из них касаются участия профсоюза в нормотворческом процессе с тем, чтобы способствовать установлению наиболее благоприятных для работников условий труда. К ним относится участие профсоюзов в рассмотрении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права работников.

Согласно ст.371 Трудового кодекса РФ (далее – Кодекс, ТК РФ) работодатель принимает решение с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В частности, при участии выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников принимаются следующие локальные нормативные акты:

–о введении и об отмене режима неполного рабочего времени (ст. 74);
–о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99);
–о перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101);
–о разделении рабочего дня на части, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 105);
–об определении порядка и условий выплаты работникам (за исключением работников, получающих оклад или должностной оклад) за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, дополнительного вознаграждения (ст. 112);
–о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113);
–об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116);
–об утверждении графика отпусков (ст. 123);
–о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст.
–об утверждении формы расчетного листка (ст. 136);

- об установлении конкретных размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147);
- об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153);
- об установлении конкретных размеров заработной платы за работу в ночное время (ст. 154);
- о введении и применении систем нормирования труда (ст. 159);
- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162);
- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников (ст. 180);
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);
- об определении форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждении перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212);
- об установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (ст. 221);
- об утверждении порядка применения вахтового метода (ст. 297);
- об увеличении продолжительности вахты до 3 месяцев (ст. 299);
- об утверждении графика работы на вахте (ст. 301);
- об установлении надбавки за вахтовый метод работы (ст. 302);
- об определении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 325);
- об определении размера, условий и порядка компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим у работодателей, не относящихся к бюджетной сфере, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 326).

Кроме того, в ряде случаев ТК РФ предусматривается участие соответствующего представительного органа работников при решении целого комплекса социально-трудовых вопросов, в частности, возможность досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству представительного органа работников (ст. 194), создание по инициативе представительного органа работников комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218) и др.

Необходимо обратить внимание, что ТК РФ устанавливает порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного орган для двух случаев:
- при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 372 ТК РФ);
- при увольнении работников - членов профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

При взаимодействии работодателя с представительным органом работников следует иметь в виду, во-первых, следующее: в соответствии с ч. 1 указанной статьи необходимо учитывать мнение только той первичной профсоюзной организации, которая представляет интересы всех или большинства работников. Первичная профсоюзная организация представляет интересы всех работников, если она объединяет более половины работающих у данного работодателя либо имеет поручение общего собрания (конференции) на такое представительство. Следовательно, если в организации нет такой профсоюзной организации, то работодатель вправе принимать любые локальные нормативные акты самостоятельно.

Во-вторых, учитывая особенности организационной структуры некоторых общероссийских отраслевых профсоюзов, первичные организации которых действуют в вертикально интегрированных компаниях и создают советы представителей первичных профсоюзных

организаций, руководителям таких компаний необходимо учитывать при принятии локальных нормативных правовых актов мнение совета представителей первичных профсоюзных организаций, поскольку эти органы действуют на основании уставных профсоюзных документов и на них в полном объеме распространяются нормы трудового законодательства.

В-третьих, необходимо обратить внимание на то, что ст. ст. 371 и 372 ТК РФ, посвященные регулированию процедуры учета мнения профсоюзов, говорят о полномочиях работодателя, т.е. юридического лица. В соответствии с нормами гражданского законодательства филиалы и представительства юридическими лицами не являются. Следовательно, руководители филиалов не имеют права утверждать собственные локальные нормативные правовые акты.

Процедура учета мнения включает в себя несколько этапов. Первый этап - это направление проекта локального нормативного акта и обоснования необходимости его принятия в выборный орган первичной профсоюзной организации, т.е. в профком, и просьба сообщить свое мотивированное мнение по данному локальному акту.

Следующий этап процедуры учета мотивированного мнения выборного представительного органа работников - рассмотрение проекта локального нормативного акта на заседании коллегиального органа работников. Закон отводит на это пять рабочих дней, отсчет которых начинается на следующий день после получения запроса от работодателя. В этот период профком должен организовать изучение всех представленных документов, при необходимости получить консультации специалистов, организовать заседание, на котором будет утвержден документ, отражающий мотивированное мнение данного профсоюзного органа. В мотивированном мнении профсоюзного органа могут быть выражены согласие на принятие локального акта либо несогласие с представленным проектом или изложены предложения по его совершенствованию.

Третий этап состоит в принятии локального нормативного акта. Тут могут быть три варианта. При положительном мнении профкома, который поддерживает принятие локального акта, он утверждается приказом директора, с указанием, с какого времени этот акт начинает действовать. При этом работодателям необходимо всегда помнить, что если локальным нормативным правовым актом изменяются условия труда работников (режим работы, системы оплаты труда и премирования, льготы, гарантии и т.д.), то вводить их можно не ранее чем через два месяца, поскольку с ними нужно будет ознакомить работников (ст. 74 ТК РФ).

При наличии отрицательного мнения или замечаний по совершенствованию проекта со стороны выборного профсоюзного органа работодатель либо может согласиться с мнением профсоюзного органа, либо обязан в течение 3 дней после получения указанного мнения провести дополнительные консультации с выборным профсоюзным органом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия в ходе трехдневных переговоров по проекту локального нормативного акта между профкомом и представителем работодателя составляется протокол разногласий, в котором отражаются позиции сторон. После подписания указанного протокола работодатель вправе принять локальный нормативный акт самостоятельно, а профсоюзный комитет имеет право обратиться в государственную инспекцию труда или суд. Одновременно выборный профсоюзный орган работников имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном ТК (гл. 61). Безусловно, лучше до суда конфликт не доводить, а разрешить проблему в ходе переговоров. К сожалению, представители работодателя часто не хотят считаться с профсоюзами. В результате и государственные инспекторы, и органы прокуратуры признают незаконными локальные нормативные акты, принятые работодателями.

Образец № 1

(печатается на фирменном бланке учреждения

и регистрируется с указанием исходящего номера и даты)

(наименование выборного органа
первичной профсоюзной организации)

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ

_____направляет проект
(наименование организации)

_____
(наименование локального нормативного акта)

и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течение пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту нормативного акта.

Приложение на _____ листах.

Полномочный представитель
Работодателя _____ / _____

Образец № 2

_____
(наименование организации)

_____
(должность, Ф.И.О., представителя работодателя)

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

_____
(наименование выборного органа профсоюзной организации)

о мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем локального нормативного акта
_____ рассмотрел полномочным
(наименование проекта локального нормативного акта)

составом Обращение
_____ работодателя № ____ от « ___ » _____202__г
(наименование выборного профоргана)

по проекту_____
(наименование проекта локального нормативного акта)

обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия нормативного акта работодателя.
На заседании «___» _____ 20 ___ г. _____
(наименование выборного профоргана)

на основании статей 371, 372 Трудового Кодекса РФ проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта
_____ и
(наименование проекта локального нормативного акта работодателя)

утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____
(наименование выборной профорганизации)

по проекту _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

Представленный работодателем проект _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

и приложенные к нему документы, подтверждающие (не подтверждающие) правомерность
Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями Трудового Кодекса РФ, статьями _____ иного федерального закона (и иных) нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного нормативного акта), пунктам (статьям) _____ соглашения, пунктам (статьям) _____Коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.
Иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, предлагаемых изменениях и т. д.

_____

На основании изложенного _____считаем возможным
(наименование профоргана)

(невозможным) принятие работодателем _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

Примечание: если возможность принятия локального нормативного акта связана с необходимостью изменения его редакции, то мотивированное мнение может содержать измененную редакцию проекта, утвержденную выборным органом первичной профорганиза-ции.
Председатель
первичной профорганизации _____\ _____

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
_____ от «___» _____ 200 __ г.
(наименование выборного органа)

Получил (а) _____ / _____
(Ф. И. О. представителя работодателя)

« ___ » _____ 200 __ г.

Образец № 3

ПРИОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ
к проекту локального нормативного акта

_____
(указать наименование локального нормативного акта)

_____ (наименование организации) в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество), действующий на основании _____ (Устав или иной документ) и профсоюзный комитет _____ (наименование организации) в лице председателя профкома _____ (Фамилия, имя, отчество), действующий на основании положения о первичной профсоюзной организации, «_____» _____20_____г. составили протокол разногласий к проекту локального нормативного акта _____(наименование локального нормативного акта).
Разногласия по тексту проекта локального нормативного акта _____(наименование локального нормативного акта) заключаются в следующем:

РЕДАКЦИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ	РЕДАКЦИЯ ПРОФКОМА

Представитель Работодателя
_____(подпись)
«___»_____20____г.

Председатель профкома
_____(подпись)
«___»_____20____г.

Образец № 4

_____
(наименование первичной профсоюзной организации)

Дата и исходящий
Номер документа

_____
(наименование организации – работодателя)

ВЫПИСКА
из протокола №___ заседания профсоюзного комитета от
«___» _____ 20__ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.
Присутствовало: ____ чел.

СЛУШАЛИ: Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем _____ в соответствии с обращением от «___» _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

20_____г. № _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласно статье 372 Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем всех действующих и предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, коллективным договором норм трудового права утвердить следующее мотивированное мнение профсоюзного комитета:

1 Представленный проект _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность издания данного локального нормативного акта работодателем, соответствуют требованиям, установленным (Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права, регулирующими принятие данного локального нормативного акта, соглашениями, коллективным договором образовательного учреждения);

2 Согласиться с принятием работодателем проекта _____
(наименование проекта локального нормативного акта)

Председатель профсоюзной
Организации _____ _____
(подпись) (Фамилия)

Мотивированное мнение _____ от «_____» _____20_____г.
(наименование профоргана)

получил (а) _____ «___» _____200__г.
(Ф.И.О. представителя работодателя)

Примечание: Если проект локального нормативного акта не соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, иным федеральным законам, законам субъекта РФ, соглашениям, коллективному договору образовательного учреждения или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию, срокам введения, порядку принятия локального нормативного акта, то профсоюзный комитет принимает решение о невозможности принятия локального нормативного акта в предложенной редакции и дает развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения.

Образец № 5*

Дата и исходящий
номер документа

В _____
(наименование выборного профоргана)

ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения выборного профсоюзного органа
в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ

_____ направляет проект приказ (распоряжения)
(наименование организации – работодателя)

о прекращении трудового договора с _____
(Ф.И.О. работника полностью, должность

_____
подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ и обоснование по нему с приложением следующих документов_____

_____.
(перечисляются все документы служащие основанием для правомерности издания приказа)

Прошу в течение семи рабочих дней направить в письменной форме ваше мотивированное мнение по проекту приказа (распоряжения).

Приложение на _____ листах.
Руководитель
организации _____ _____
(подпись) (фамилия)

* Образец может быть использован при документальном оформлении порядка прекращения трудового договора по инициативе работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом. Кроме того, в соответствии с коллективным договором (соглашением) учреждения мотивированное мнение выборного профсоюзного органа может учитываться и по другим основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Образец № 6

_____
(наименование первичной профсоюзной организации)

Дата и исходящий
Номер документа

_____
(наименование организации – работодателя)

ВЫПИСКА
из протокола №___ заседания профсоюзного комитета от
«___» _____ 20__ г.

Избрано в состав профкома: ____ чел.
Присутствовало: ____ чел.

СЛУШАЛИ: Об утверждении мотивированного мнения по вопросу издания работодателем
_____
(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем)

в соответствии с обращением от «_____» _____ 20_____г. № _____

ПОСТАНОВИЛИ:
Согласно статье 373 Трудового кодекса РФ, на основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права при подготовке проекта приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с _____
(Ф.И.О. работника полностью,

_____

должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)

в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ утвердить следующее мотивированное мнение:
1 Представленный проект _____
(наименование проекта приказа (распоряжения) работодателем)

и приложенные к нему документы, подтверждающие необходимость и законность его издания соответствуют требованиям, установленным (Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами субъекта РФ, содержащими нормы трудового права, регулирующими принятие данного локального нормативного акта, соглашениями, коллективным договором образовательного учреждения), а также не нарушает условия индивидуального трудового договора работника учреждения.

2 Согласиться с принятием работодателем решения об издании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с_____
(Ф.И.О. работника полностью,

_____
должность, профессия, отдел, подразделение или место работы увольняемого работника)
в соответствии с (п. 2, п. 3 «б», п. 5) статьи 81 Трудового кодекса РФ.
Председатель профсоюзной
организации _____ _____
(подпись) (Фамилия)

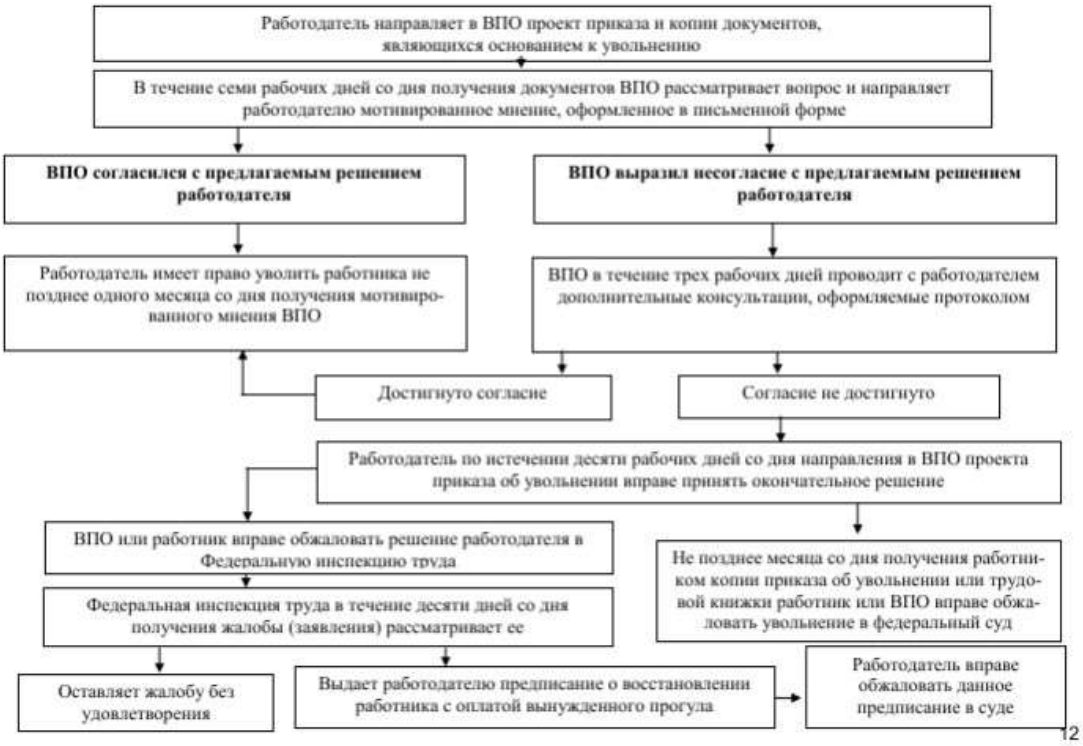
Мотивированное мнение _____ от «_____» _____20____г.
(наименование профоргана)

получил (а) _____ «_____» _____20____г.
(Ф.И.О. представителя работодателя)

Примечание:
Если проект приказа (распоряжения) не соответствует требованиям трудового законодательства, не учитывает дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой и общественной деятельностью работника в организации или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию и порядку издания данного приказа (распоряжения), то профсоюзный комитет принимает решение о не возможности принятия работодателем решения об издании приказа (распоряжения) и дает развернутое мнение, в котором отражаются все замечания и предложения.

Схема № 1

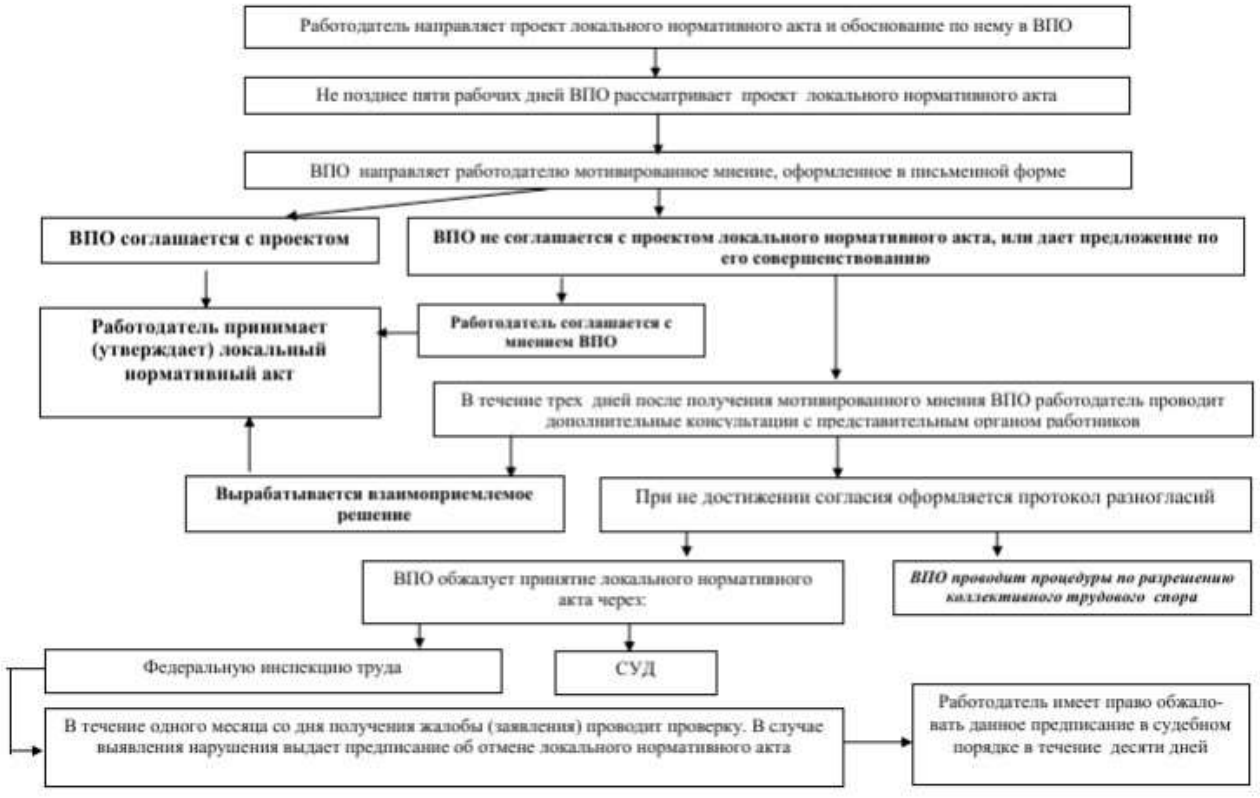
Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ВПО) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (статьи 82 и 373 Трудового кодекса РФ)



12

Схема № 2

Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ВПО) при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (статьи 8 и 372 Трудового кодекса РФ)



13

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 07 2024г. № 2
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Турупхаева А.П

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 112 «Сибирячок»** (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ № 112 «Сибирячок». Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ № 112 «Сибирячок»* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ № 112 «Сибирячок» (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ № 112 «Сибирячок», и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения

человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МБДОУ № 112 «Сибирячок»

2.1. **Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ № 112 «Сибирячок» (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в Социального фонда России по Республике Бурятия сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане должны предоставить сведения несовершеннолетних детей для стандартного налогового вычета на детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует

предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам:* разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам:* патент, миграционная карта;
- *временно проживающим:* разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим:* вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту:* договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.
2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.
2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.
2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.1.10. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ № 112 «Сибирячок», требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.
2.1.10.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью в дошкольное образовательное учреждение не допускаются иностранные агенты.
2.1.11. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
2.1.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ № 112 «Сибирячок», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.1.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, старшего воспитателя учреждения - 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.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.
2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ № 112 «Сибирячок». Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. 2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ № 112 «Сибирячок», проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на

другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.22. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.24. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.26. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.1.29. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ № 112 «Сибирячок» хранится в органах управления образованием.
2.1.30. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.31. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
2.1.32. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. **Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности

государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. **Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ № 112 «Сибирячок» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не

потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ № 112 «Сибирячок» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо,

отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. **Порядок отстранения от работы**

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не

допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 112 «Сибирячок». Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. **Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации МБДОУ № 112 «Сибирячок») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).
.
2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. **Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.6.2. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному

обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. .

2.7.2. Заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. .

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности. .

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего МБДОУ № 112 «Сибирячок» о выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О

воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ. 2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
3.2. Заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МБДОУ № 112 «Сибирячок» представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ № 112 «Сибирячок»
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МБДОУ № 112 «Сибирячок», его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики

работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:
- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью МБДОУ № 112 «Сибирячок»;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязана:
- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 112 «Сибирячок»;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ № 112 «Сибирячок», выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного

образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:
- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. *Правовой статус педагогического работника* – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если МБДОУ № 112 «Сибирячок» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и

доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязаны:
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в МБДОУ № 112 «Сибирячок»;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МБДОУ № 112 «Сибирячок» и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ № 112 «Сибирячок», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МБДОУ № 112 «Сибирячок» в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники МБДОУ № 112 «Сибирячок» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МБДОУ № 112 «Сибирячок» и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:
- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МБДОУ № 112 «Сибирячок» или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ № 112 «Сибирячок» режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ № 112 «Сибирячок», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории МБДОУ № 112 «Сибирячок» запрещается:
- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения

заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:
- для старшего воспитателя и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования (учителя английского и бурятского языка) – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня административно-руководящего, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего.

6.5. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается: с 06ч.30 мин до 15ч 30 мин либо с 9час 30 мин до 18час 00 мин. (с обеденным перерывом).

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников не предусмотрены, кроме сторожей.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией МБДОУ № 112 «Сибирячок» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ № 112 «Сибирячок», за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам МБДОУ № 112 «Сибирячок» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ № 112 «Сибирячок» с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Комитета по образованию, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.
6.16. Работникам МБДОУ № 112 «Сибирячок» предоставляется дополнительный оплачиваемый продолжительностью 8 календарных дней в связи за работу в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (ст.116 ТК РФ).
6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ № 112 «Сибирячок». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). .
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.
6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).
6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим МБДОУ № 112 «Сибирячок». Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ № 112 «Сибирячок» по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
6.22. Заведующий МБДОУ № 112 «СИБИРЯЧОК» 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 вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.23. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.24. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ № 112 «Сибирячок». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.25. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.25.1. Правила введения суммированного учета рабочего времени для сторожей:

- учетный период равен одному году;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы сторожей на весь учетный период разрабатывает специалистом по кадрам, графики работы подлежат утверждению Заведующей;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за неделю до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;
- остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

6.26. Для воспитателей вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени.
6.26.1. Правила введения суммированного учета рабочего времени для воспитателей:

- учетный период равен одному месяцу;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 36-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- графики работы воспитателей на весь учетный период разрабатывает старшим воспитателем;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за неделю до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 36-часовой рабочей недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;
- остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МБДОУ № 112 «Сибирячок» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
7.3. Ставки заработной платы работникам МБДОУ № 112 «Сибирячок» устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам городского округа Улан-Удэ или Республики Бурятия.
7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью.
7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее

количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
7.7. Оплата труда в МБДОУ № 112 «Сибирячок» производится два раза в месяц (в сроки, 10-го и 25-го числа каждого месяца).
7.8. Оплата труда сторожей, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. .
7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
7.11. В МБДОУ № 112 «Сибирячок» устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».
7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника МБДОУ № 112 «Сибирячок» могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации МБДОУ № 112 «Сибирячок».
8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ № 112 «Сибирячок», не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ № 112 «Сибирячок» или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы

общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим МБДОУ № 112 «Сибирячок», его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему МБДОУ № 112 «Сибирячок» подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ № 112 «Сибирячок» являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ № 112 «Сибирячок» норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующего МБДОУ № 112 «Сибирячок» 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное

физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение

подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МБДОУ № 112 «Сибирячок» в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок» обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал ГАУЗ «ГП № 2» осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ № 112 «Сибирячок» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в МБДОУ № 112 «Сибирячок» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ № 112 «Сибирячок». При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.
12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «02» 07 2024г. № 2
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «05» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «31» 05 2024г

Положение об аттестации педагогических работников

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестации педагогических работников проводится на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «*Об образовании в Российской Федерации*» в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 "*Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность*".

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

- Аттестация проводится один раз в пять лет.
- В случаях, когда у заведующего ДОУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период, заведующий ДОУ вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- обладающие определенной категорией (либо первой, либо высшей);
- которые находятся в штате конкретного детского сада меньше двух лет;
- беременные женщины;
- ушедшие в декретный отпуск;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.9. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, представителя совета трудового коллектива.

2.2.2. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

2) увольнение члена аттестационной комиссии;

3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ заведующего ДОУ о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
  1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
  2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего ДОУ в аттестационную комиссию.

3.3. Представление заведующего ДОУ:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим ДОУ под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего ДОУ.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим ДОУ и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего ДОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому

работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.
4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
4.6. Выписка из протокола.
4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующего ДОУ хранятся в личном деле педагогического работника.
4.7. Решения, принимаемые заведующим ДОУ.
4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующему ДОУ не позднее чем через три дня после ее проведения.
4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.9. Аттестационная комиссия ДОУ по представлению заведующего вправе выносить

рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "*Требования к квалификации*" раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.10. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующего ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 09 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «26» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Положение
о защите персональных данных работников в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения** (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о защите персональных данных работников детского сада* разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в ДОУ, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников ДОУ, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. ***Персональные данные*** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. ***Оператор*** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. ***Обработка персональных данных*** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. ***Автоматизированная обработка персональных данных*** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
1.8. ***Распространение персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.
1.9. ***Предоставление персональных данных*** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
1.10. ***Блокирование персональных данных*** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
1.11. ***Уничтожение персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
1.12. ***Обезличивание персональных данных*** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
1.13. ***Информационная система персональных данных*** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
1.14. ***Общедоступные данные*** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.
1.15. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением. 1.16. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.17. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении. 1.18. Персональные данные работника ДОУ являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

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

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

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

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.2.2 данного Положения;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом,

профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

2.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник ДОУ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить

доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.
2.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.
2.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.
2.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.2.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.2.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.
2.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
2.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
2.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.
2.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.
2.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.
2.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес

электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.
2.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.2.12 настоящего Положения.
2.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.2.2 данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.
2.2.15. Требования п.2.2. настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.
2.3. Передача персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
2.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
2.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
2.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
3.2. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.
3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения

конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:
- заведующий ДОУ;
- заместители заведующего;
- руководители структурного подразделения;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.
3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.
3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДОУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в дошкольное образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Уничтожение персональных данных работников ДОУ

7.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

7.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование детского сада или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование дошкольного образовательного учреждения или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

7.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

7.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

7.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

7.7. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных работников ДОУ.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.
8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.
8.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению

принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «02» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «10» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Гурунхаева А.П

ПРИНЯТО
На педагогическом совете

Положение
об условиях и порядке проведения подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников ДОУ** разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями от 15 ноября 2013 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о повышении квалификации педагогических работников ДОУ* (далее - Положение) определяет цели и задачи повышения квалификации, виды, сроки и периодичность профессионального обучения, регламентирует порядок повышения квалификации и прохождения дополнительной профессиональной переподготовки, устанавливает контроль повышения квалификации педагогических работников, гарантии и компенсации, отчетность и документацию.

1.3. При использовании настоящего Положения в ДОУ руководствуются:

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010г «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 544н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог - психолог (психолог в сфере образования)»;

Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 апреля 2022 № 237н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта».

1.4. Данное Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников ДОУ распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный заведующим детским садом по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Необходимость профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд и повышения квалификации определяет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

2. Цели и задачи повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа ДОУ или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагога дошкольного образовательного учреждения;
- максимальное удовлетворение запросов педагогов на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации в ДОУ и внедрение инноваций в образовательную деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения,
- подготовка публикаций;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников ДОУ способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогов в получении профессиональных знаний, приобретение опыта организации учебной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов дошкольного образовательного учреждения.

3. Виды профессионального обучения, сроки и периодичность

3.1. Профессиональная переподготовка

3.1.1. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками ДОУ дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности.

3.1.2. Работникам детского сада профессиональная переподготовка необходима либо для совершенствования своего профессионального мастерства, либо для освоения новой профессии с учетом потребности дошкольного образовательного учреждения.

3.1.3. Профессиональная переподготовка специалистов дошкольного образовательного учреждения осуществляется только образовательными учреждениями повышения квалификации и соответствующими подразделениями учреждений высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Повышение квалификации

3.2.1. В отличие от профессиональной подготовки и переподготовки, где работник получает специальность, при повышении квалификации работник совершенствуется в уже освоенном деле. 3.2.2. Цель повышения квалификации специалистов - обновление их теоретических и практических знаний в соответствии с требованиями государственных стандартов.

3.2.3. Заведующий ДОУ устанавливает периодичность прохождения специалистами повышения квалификации. Профессиональное обучение заведующего, заместителя заведующего, воспитателей и других педагогических работников осуществляется не реже одного раза в 3 года. 3.2.4. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, дошкольного образовательного учреждения;
- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем в сфере отрасли «Образование» и других проблем по профилю профессиональной деятельности".

3.3. Профессиональное обучение

3.3.1. Целью профессиональной подготовки является ускоренное приобретение навыков, которые необходимы для выполнения определенной работы или группы работ.

3.3.2. Профессиональная подготовка не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся работников дошкольного образовательного учреждения.

3.3.3. При этом профессиональные образовательные программы направлены на последовательное повышение профессионального уровня обучающихся, подготовку специалистов соответствующей квалификации.

3.3.4. Профессиональное обучение по охране труда 1 раз в 3 года проходят: заведующий, заместители заведующего ДОУ, специалист по охране труда (ответственный по охране труда). 3.3.5. Профессиональное обучение по пожарной безопасности 1 раз в 3 года проходят: заведующий, заместители заведующего дошкольного образовательного учреждения, специалист по охране труда (ответственный по охране труда).

3.4. Заведующим в целях обоснованности расходов дошкольного образовательного учреждения на обучение утверждается план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.5. План разрабатывается на учебный год и должен содержать следующую информацию:

- виды подготовки и переподготовки кадров;
- количество работников дошкольного образовательного учреждения, направляемых на обучение;
- специальности и должности работников без указания фамилий;
- сроки проведения обучения;
- образовательные учреждения, где будет происходить обучение;
- количество часов программы обучения.

3.6. Заведующим ДОУ издается приказ о направлении сотрудника на обучение, в котором делается ссылка на план и информацию о том, куда и для чего направляется работник на обучение.

3.7. Перечень профессий и специальностей, по которым проводится профессиональное обучение, конкретные формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также виды образовательных учреждений, где она может быть осуществлена, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета

дошкольного образовательного учреждения).

3.8. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника является одним из средств повышения квалификации, её составление организуется старшим воспитателем дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Индивидуальная образовательная программа педагогического работника ДОУ составляется педагогом и согласовывается со старшим воспитателем, с учетом целей и задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением, и включает в себя, кроме курсов повышения квалификации (переподготовки, стажировки), участие педагога в семинарах, педагогических советах, круглых столах, мастерских и других формах самообразования.

3.10. В начале каждого учебного года индивидуальная образовательная программа может быть дополнена или скорректирована с учётом годовых целей и задач дошкольного образовательного учреждения. Данные изменения также согласовываются со старшим воспитателем.

4. Организация и порядок работы по повышению квалификации

4.1. Не реже одного раза в три года, каждый педагогический работник ДОУ имеет право пройти курсовую переподготовку на базе ИМЦ или других учебных заведений, имеющих лицензию на проведение курсов повышения квалификации.

4.2. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации от 16 до 120 часов, во всех формах (очной, очно-заочной, накопительной системах повышения квалификации).

4.3. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник ДОУ успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением о курсовой переподготовке.

4.4. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Администрация ДОУ в лице старшего воспитателя:

- доводит до сведения педагога перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагога и проблемы дошкольного образовательного учреждения;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации педагогом и использование педагогом в работе с детьми полученных знаний в ходе курсовой переподготовки.

4.6. Педагог:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации дошкольного образовательного учреждения;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.7. Копии документов, выданных в ИМЦ или другими учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, предоставляются старшему воспитателю.

4.8. Педагоги ДОУ, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией дошкольного образовательного учреждения к проведению методических мероприятий на уровне детского сада.

4.9. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

4.10. Повышение квалификации также может осуществляться путем обучения в высших и средних учебных заведениях. На время обучения за педагогическим работником детского сада сохраняется место работы и производится оплата учебного отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Согласно настоящего Положение о профессиональной переподготовке педагогических работников ДОУ одной из форм повышения квалификации является самообразование. Педагоги обязаны оформлять индивидуальные планы по самообразованию, которые составляются в произвольной форме.

4.12. В течение года старший воспитатель осуществляет контроль наличия и реализации планов по самообразованию. К концу учебного года педагогические работники составляют краткий отчет о выполнении поставленных задач.

4.13. В процессе посещения учебно-воспитательских мероприятий заведующий и старший воспитатель наблюдают за работой лучших педагогов и организуют работу по изучению передового педагогического опыта.

4.14. Выявленный опыт обобщается на заседаниях методических объединений дошкольного образовательного учреждения, на методическом совете ДОУ, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Положением о методическом совете ДОУ. В конце учебного года определяется лучший представленный опыт.

4.15. Старший воспитатель включает в годовой план на следующий учебный год работу по распространению выявленного опыта на уровне ДОУ и способствует пропаганде представленного опыта на различных уровнях путем участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, педагогических чтениях, конференциях и т.п.

5. Порядок прохождения

5.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

5.2. При направлении работника дошкольного образовательного учреждения для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

5.3. Работникам ДОУ, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (основание 6 ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Согласно ст.47 п.5.2 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» педагогический работник имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.5. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения имеет право пройти дополнительную профессиональную переподготовку за счёт собственных средств или за счёт направляющей стороны.

6. Контроль за повышением квалификации педагогических работников

6.1. Старший воспитатель (заместитель заведующего) дошкольного образовательного учреждения осуществляет контроль соблюдения периодичности повышения квалификации педагогических работников.

6.2. По завершении курсов повышения квалификации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения обязан представить специалисту по кадрам документ о повышении квалификации.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работникам дошкольного образовательного учреждения, проходящим профессиональное обучение, заведующий предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За сотрудниками дошкольного образовательного учреждения, направленными на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8. Отчётность о повышении квалификации

8.1. Слушатели, успешно прошедшие курс обучения вне ДОУ, предоставляют в дошкольное образовательное учреждение документы государственного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- справку установленного образца о краткосрочном обучении или сертификат участия в работе тематических и проблемных семинаров в объеме до 72 часов.

8.2. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов предоставляются в ДОУ не позднее, чем через 3 дня после прохождения обучения. 8.3. Результаты работы во временных творческих группах внутри детского сада, педагогических советах, методических объединениях, других методических мероприятиях предоставляются в виде письменных материалов о проделанной работе (план работы, материалы заседаний, публикации, аналитические отчеты, реферирование литературы, методические материалы и др.).

9. Документация

9.1. В ДОУ ведется следующая документация по повышению квалификации:

- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации руководящих работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников на 3 года;
- перспективный план прохождения курсов повышения квалификации обслуживающего персонала на 5 лет;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки (в личных делах работников);
- база данных о работниках дошкольного образовательного учреждения, включающая сведения о курсовой переподготовке, темах самообразования педагогов, представлении педагогами передового опыта.

9.2. Перспективные планы прохождения курсов повышения квалификации работников ДОУ разрабатываются ежегодно на начало учебного года и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. 9.3. Документация, перечисленная в п. 9.1. обновляется в дошкольном образовательном учреждении на начало учебного года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о повышении квалификации и переподготовке педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «02» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «28» 02 2024 г. № 9-0
Заведующий
МБДОУ
_____ Турухаева А.П

Порядок
дачи предварительного согласия профкома на увольнение работников, являющихся членами профсоюза

С точки зрения законодательства о гарантиях соблюдения трудовых прав лица, осуществляющие профсоюзную деятельность, могут быть разделены на несколько групп:
1) члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, которые не освобождены от основной работы;
2) освобожденные профсоюзные работники;
3) бывшие члены выборного профсоюзного органа;
4) работники, участвующие в коллективных переговорах;
5) работники, участвующие в урегулировании коллективного трудового спора;
6) работники, являющиеся членами комиссии по трудовым спорам;
7) представители профсоюза в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда.

Одни и те же работники могут одновременно относиться к нескольким из указанных групп. Так, член выборного коллегиального органа профсоюзной организации может участвовать в коллективных переговорах и одновременно являться членом комиссии по трудовым спорам. В таком случае ему предоставляются все гарантии, предусмотренные для каждой из перечисленных групп.

В процедурах прекращения трудового договора работников принимает участие выборный орган первичной профсоюзной организации.

Так, ч. 2 ст. 82 ТК РФ определяет, что учет мнения профсоюза осуществляется при увольнении членов профсоюза по следующим основаниям, установленным ч. 1 ст. 81 ТК РФ: - сокращение численности или штата работников организации (п. 2);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5).

Согласование с профсоюзом при расторжении трудового договора по указанным основаниям требуется только в тех случаях, когда решается вопрос об увольнении по инициативе работодателя членов данного профсоюза. Если же речь идет об увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, то работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

Ст. 82 ТК РФ называет, какие именно процедуры должен реализовать работодатель при согласовании увольнения члена профсоюза по основаниям, установленным п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Согласно закону при принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее чем за **2 месяца** до начала проведения

соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или

штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за **3 месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий.

Конституционный Суд РФ в своем Определении от 15.01.2008 N 201-О-П " определил конституционно-правовой смысл нормы: нормативное положение ч. 1 ст. 82 ТК РФ, согласно которому при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не

позднее чем за **2 месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий, в системе действующего правового регулирования означает, что работодатель при принятии соответствующего решения обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за **2 месяца** до начала расторжения с работниками трудовых договоров.

При увольнении работника, не являющегося членом данного профсоюза, то работодатель избавлен от необходимости обращаться в профсоюз.

Порядок учета мотивированного мнения профсоюза при расторжении трудового договора по инициативе работодателя изложен в ст. 373 ТК РФ.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Профсоюз в течение **7 рабочих дней** со дня получения указанных документов рассматривает вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Причем мнение, не представленное **в 7-дневный срок, работодателем не учитывается.**

Профсоюз должен принять объективное решение, выяснив все обстоятельства, а именно:

1) при увольнении по сокращению численности (штата) работников:

- проверить выполнение работодателем процедуры уведомления работника при сокращении численности или штата, предусмотренного ст. 180 ТК РФ, о предстоящем увольнении;
- убедиться в правильности применения преимущественного права на оставление на работе, предусмотренного ст. 179 ТК РФ;
- исследовать, исчерпаны ли возможности трудоустройства, предусмотренного ч. 3 ст. 81 ТК РФ;
- выяснить положение и мнение самого работника, подлежащего увольнению по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;

2) при увольнении по результатам аттестации работников (то есть по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- правомерность проведения аттестации работника;
- объективность и легальность работы аттестационной комиссии;
- исполнение работодателем обязанности по предложению увольняемому работнику всех имеющихся вакансий, которые бы он мог занять;

3) при увольнении по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ:

- правомерность наложения дисциплинарных взысканий на увольняемого работника как по процедуре, так и по существу.

В случае если профсоюз выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение **3 рабочих дней** проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении **10 рабочих дней** со дня направления в профсоюз проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение **10 дней** со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его

интересы профсоюз права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее **одного месяца** со дня получения мотивированного мнения профсоюза. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

Если мнения работодателя и профсоюза по вопросу увольнения все-таки расходятся, то окончательную "точку" ставит работодатель.

Как видим, закон жестко регламентирует процедуру согласования возможности увольнения члена профсоюза по инициативе работодателя. Особенно принципиальным моментом являются установленные сроки, которые обязаны соблюдать как работодатель, так и профсоюз.

Исходя из содержания ч. 1 ст. 373 ТК РФ увольнение члена профсоюза по основаниям, установленным п. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, может быть произведено без учета мнения профсоюза, если он не представил такое мнение в течение 7 рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае, если он представил свое мнение в установленный срок, но не мотивировал его, то есть не обосновал свою позицию по вопросу увольнения данного работника.

Статья 373 ТК РФ обязывает работодателя учитывать мнение профсоюза при увольнении "рядовых" членов профсоюза.

Особенности порядка увольнения работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с и. п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК регламентируются ст. 374 ТК РФ.

Специфика увольнения по инициативе работодателя в соответствии с п. и. 2, 3 или и. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций не освобожденных от основной работы, заключается в том, что такое увольнение помимо необходимости соблюдения общих процедур допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, указанного в ст. 373 ТК РФ.

В случае несоблюдения работодателем требований закона о предварительном (до издания приказа) получении согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора либо об обращении в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации за получением мотивированного мнения профсоюзного органа о возможном расторжении трудового договора с работником, когда это является обязательным, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на работе.

Как указано в и. 24 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (ред. от 28.09.2010), в случаях, когда участие выборного профсоюзного органа при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, является обязательным, работодателю надлежит, в частности, представить доказательства того, что:

а) при увольнении сотрудника в связи с сокращением численности или штата работников были соблюдены сроки уведомления профсоюза о предстоящем увольнении, установленные ч. 1 ст. 82 ТК РФ, а также обязательная письменная форма такого уведомления; б) при расторжении трудового договора с работником вследствие его недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации, которая послужила основанием для увольнения работника по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, входил представитель профсоюза (ч. 3 ст. 82 ТК РФ);

в) в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по п. п. 2, 3 или п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направлялись в профсоюз; работодатель провел дополнительные консультации с профсоюзом в тех случаях, когда профсоюз выразил несогласие с предполагаемым

увольнением работника; был соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

В случае отказа вышестоящего профсоюзного органа в согласии на увольнение работодатель вправе обратиться с заявлением о признании его необоснованным в суд, который при рассмотрении дела выясняет два момента:

1) производится ли в действительности сокращение численности или штата работников;
2) связано ли намерение работодателя уволить конкретного работника с изменением организационно-штатной структуры организации или с осуществляемой этим работником профсоюзной деятельностью.

При этом обязанность доказывания действительного сокращения численности (штата) работников лежит на работодателе. Доказывание осуществляется путем сравнения старой и новой численности или штата работников.

Обязанность доказывания обоснованности решения профсоюзного органа лежит, соответственно, на органе, принявшем такое решение. Он обязан представить суду доказательства того, что его отказ основан на объективных обстоятельствах, подтверждающих преследование данного работника со стороны работодателя по причине его профсоюзной деятельности, то есть что увольнение носит дискриминационный характер.

В случае вынесения судом решения, удовлетворяющего требование работодателя, последний вправе издать приказ об увольнении.

Принятие решения о расторжении трудового договора с учетом мнения профкома состоит из следующих этапов:

1) рассмотрение проекта решения работодателя профсоюзным органом;
2) проведение дополнительных консультаций при несовпадении позиций сторон;
3) принятие решения работодателем;
4) обжалование решения работодателя.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «28» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем с установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

№	должность	Условии труда по СОУТ	Количество дней дополнительного отпуска
1	заведующий	2	3
2	Зам по АХЧ	2	3

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «02» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «28» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Список должностей, имеющих право на
на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска

№	должность	Продолжительность отпуска	Примечание
1	Учитель -логопед	64	Работа в логопедической группе
2	Воспитатель	64	
3	Инструктор по физической культуре	64	
4	Музыкальный руководитель	64	
5	Педагог-психолог	64	

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 07 2024г. № 2
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 70-0
Заведующий
_____ Гурунхаева А.П

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного

г. Улан-Удэ учреждения «Детского сада № 112 «Сибирячок»

комбинированного вида»

Содержание:

1. Общие положения

2. Основные условия оплаты труда

3. Формирование фонда оплаты труда

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

7.Применение МРОТ.

8. Другие вопросы оплаты труда

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением от 28 октября 2016г № 336 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ» (с изменениями на 17 мая 2024 г. № 123), Постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.07.2021 N 390 "О системе оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс в общеобразовательных организациях в Республике Бурятия, с измененным в постановлении Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 N 620 "Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета", постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 26.04.2016 N 109 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений" , статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Региональными соглашениями между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 года, и Заключением ООО «ОКС-СИТИ» № 640 от 13.08.2019 и №575 от 23.12.2020г ;

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ № 112 «Сибирячок» (далее Учреждение) и является основой для разработки локальных актов об оплате труда.

1.3. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия и размеры выплат компенсационного характера и условия выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителя Учреждения.

1.3.1. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - ДОО).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективными договорами, соглашениями, с учетом мнения представительного органа работников, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ, настоящим Положением.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,

занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее – ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570, профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н, профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526.

2.3. В Учреждении применяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням, которые приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

2.4. По профессиям рабочих и должностям служащих, педагогических работников, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем МБДОУ № 112 «Сибирячок» в соответствии с положениями об оплате труда работников образовательных организаций. (пп. 2.4 введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 29.05.2023 N 151)

2.5. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 данного Положения.

2.6. Работникам Учреждения выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 7 данного Положения.

2.7. Объем средств на оплату труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда в МБДОУ № 112 «Сибирячок» формируется исходя из объема выделенных бюджетных ассигнований и средств, поступающих от оказания услуг за плату и иной приносящей доход деятельности. (п.31. в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 03.06.2020 № 118).

3.2. Формирование ФОТ МБДОУ № 112 «Сибирячок» осуществляется за счет следующих основных бюджетных ассигнований:

- на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (для образовательных организаций, имеющих дошкольные группы и реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования);
- на оплату труда обслуживающего персонала муниципальных образовательных организаций;
- прочие источники бюджетного финансирования.

3.3. ФОТ за счет бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (для образовательных организаций, имеющих дошкольные группы и реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования) формируется суммарно с учетом сведений о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми, в соответствии с муниципальным заданием МБДОУ № 112 «Сибирячок».

3.4. ФОТ за счет бюджетных ассигнований на оплату труда обслуживающего персонала муниципальных общеобразовательных организаций устанавливается на основании методики расчета объема бюджетных средств, предоставляемых на оплату труда обслуживающего персонала, утвержденной приказом Комитета.

3.5. ФОТ за счет бюджетных ассигнований на оплату труда за счет собственных средств местного бюджета и прочих источников бюджетного финансирования формируется исходя из доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда.

3.6. Штатное расписание МБДОУ № 112 «Сибирячок» ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данной образовательной организации.

3.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда образовательной организации устанавливается в размере не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу образовательных организаций, устанавливается приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

3.8 Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

3.9. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников МБДОУ № 112 «Сибирячок» как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства.

Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

3.10. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры", оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом учреждения.

3.11. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору и не включаются в размер МРОТ. (Региональное соглашение № 01.08-010-25\24 от 13.02.2024г)

4. **Заработная плата педагогов**

4.1. Фонд заработной платы педагогов и младших воспитателей формируется в соответствии нормативам финансового обеспечения получения дошкольного образования в Республике Бурятия (Постановление РБ от 21.03.2024г № 146):

Нормативы на оплату труда и на выплаты по оплате труда (рублей в год на одного воспитанника (обучающегося))	
1. В группах общеразвивающей направленности:	
1.1. Кратковременного пребывания (до 5 часов в день)	15919,0
1.2. Сокращенного дня (8 - 10,5 часа в день)	53051,0
1.3. Полного дня (12 часов в день), продленного дня (14 часов в день) и круглосуточного пребывания детей	63659,0
2. В группах компенсирующей направленности и в группах оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией:	
2.1. Кратковременного пребывания (до 5 часов в день)	19100,0
2.2. Сокращенного дня (8 - 10,5 часа в день)	63659,0
2.3. Полного дня (12 часов в день), продленного дня (14 часов в день) и круглосуточного пребывания детей	76393,0

4.2. Средства, предоставляемые в виде субвенций, направляются на осуществление расходов бюджетов:

- на оплату труда и на выплаты по оплате труда заведующего, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей), участвующих в реализации программы дошкольного образования;

- на страховые отчисления: пенсионное, медицинское страхование, а также на социальное страхование от болезней и на случай материнства.

4.3. Нормативы финансового обеспечения получения дошкольного образования в Республике Бурятия подлежат индексации исходя из индекса роста потребительских цен за предыдущий год. Коэффициент индексации определяется Правительством Республики Бурятия.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его Заместителя по АХЧ.

5.1. Заработная плата руководителя и его заместителя по АХЧ состоит из должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

5.2. Выполнение руководителем дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего работника по основной деятельности. Решение о работе по совмещению в отношении руководителя МБДОУ № 112 «Сибирячок» принимается Комитетом и оформляется соответствующим приказом.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителя по АХЧ и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 112 «Сибирячок» (без учета заработной платы руководителя, его заместителя по АХЧ) устанавливается правовым актом Комитета в кратности при штатной численности образовательной организации до 200 единиц от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и заместителя по АХЧ и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ № 112 «Сибирячок» определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя и заместителя по АХЧ на среднемесячную заработную плату работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5.4. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном отношении к среднему размеру базовой части фонда заработной платы педагогов (до 3 размеров указанного размера базовой части фонда заработной платы педагогов) с учетом корректирующего коэффициента по уровням оплаты труда по следующей формуле:

$О_д = СР_{фзпп}$ х Н х К, где:

$О_д$ - должностной оклад руководителя, руб.;

$СР_{фзпп}$ - среднемесячная заработная плата педагогов, руб.;

Н - коэффициент, устанавливаемый нормативным актом учредителя в размере от 1 до 3. Определяется решением комиссии, состоящей из представителей Комитета, в пределах фонда оплаты труда на соответствующий период. Состав и порядок работы комиссии утверждаются локальным актом Комитета;

К - корректирующий коэффициент, устанавливаемый в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, раз.

Приказом Комитета определяется уровень оплаты труда руководителю в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2008 N 471 "Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения". Значения корректирующего коэффициента по уровням оплаты труда руководителей образовательных организаций: 1 уровень - 1,2; 2 уровень - 1,1; 3 уровень - 0,9; 4 уровень - 0,7. (приложение № 2)

5.4.1. Средний размер базовой части фонда заработной платы у педагогов (СРфзпп) рассчитывается по следующей формуле: $СР_{фзпп} = ФЗП / К_{сршт}$, руб., где:

ФЗП - фонд оплаты труда педагогов, за исключением руководителя и его заместителя;

$К_{сршт}$ - количество штатных единиц педагогов в среднем.

5.4.2. Должностной оклад руководителя устанавливается ежегодно не позднее 1 января очередного финансового года. (п. 4.4.3 в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 25.11.2021 N 243)
5.5. Должностной оклад заместителя по АХЧ МБДОУ № 112 «Сибирячок» устанавливаются руководителем образовательной организации в размере на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей Учреждения.
5.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю МБДОУ № 112 «Сибирячок», его заместителю в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
5.7. Стимулирующая часть заработной платы руководителя состоит из постоянных (тарифицируемых) выплат (СВт) и стимулирующих выплат по результатам труда (СВрт).

Постоянные (тарифицируемые) выплаты рассчитываются по формуле:
СВт = Од * (Кн + Кст), руб., где:

Од - должностной оклад руководителя образовательной организации, руб.;

Кн - коэффициент за награды, установленный в размере:

0,20 - "Отличник народного просвещения", "Отличник просвещения", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Отличник физической культуры и спорта", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", "Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации", нагрудный знак "За верность профессии" и иные ведомственные награды Министерства просвещения Российской Федерации или иного федерального органа исполнительной власти, ранее осуществлявшего функции в сфере общего образования, дополнительного образования, название которых начинается со слова "почетный", при условии соответствия награды профилю образовательной организации; (в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 04.03.2022 N 32)

При наличии у работника нескольких оснований для применения повышающего коэффициента за награды коэффициент применяется по одному (максимальному) основанию;

Кст - коэффициент стажа руководящей деятельности, устанавливается в размере:

0,30 - стаж работы в должности руководителя свыше 5 лет;

0,20 - стаж работы в должности руководителя от 3 до 5 лет;

0,10 - стаж работы в должности руководителя от 1 до 3 лет.

Фонд стимулирования руководителя по результатам труда определяется в размере до 3% от фонда оплаты труда образовательной организации из средств субвенции на получение дошкольного образования и средств местного бюджета на обеспечение дошкольного образования.

Конкретный размер фонда стимулирования руководителя по результатам труда устанавливается приказом Комитета.

Установленный фонд стимулирования руководителя по результатам труда распределяется следующим образом:

- на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя согласно постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 29.12.2021 N 278 "Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) городского округа "Город Улан-Удэ" - до 70%; (в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 04.03.2022 N 32)

- на ежемесячное стимулирование согласно критериям, определенным в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению, - до 30%.

5.7.1. Размер фонда стимулирования руководителя, по проведенной оценке, эффективности деятельности руководителя устанавливается в объеме:

I уровень, "Высокоэффективный руководитель" - 70% от фонда стимулирования руководителя по результатам труда;

II уровень, "Эффективный руководитель" - 60% от фонда стимулирования руководителя по результатам труда;

III уровень, "Низкоэффективный руководитель" - 30% от фонда стимулирования руководителя по результатам труда;

IV уровень, "Неэффективный руководитель" - стимулирующие выплаты не устанавливаются.

Вновь назначенному руководителю образовательной организации фонд стимулирования по эффективности деятельности руководителя устанавливается в размере 60% от фонда стимулирования руководителя по результатам труда с даты назначения на должность в текущем году по 31 декабря следующего года. (пп. 4.6.5 введен Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 04.03.2022 N 32)

Размер ежемесячного стимулирования руководителя, согласно критериям, определяется решением Комиссии по установлению размера премирования и стимулирования руководителей учреждений, подведомственных Комитету

Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

Неиспользованные средства фонда стимулирования руководителя по результатам труда образовательной организации могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данной образовательной организации, а также на премирование руководителей

5.7.2. Экономия по фонду оплаты труда направляется на премирование по результатам деятельности руководителей за год. Руководителям устанавливается премия по итогам работы за год за качественный, добросовестный, эффективный труд при произведении оценки выполнения следующих показателей премирования:

- организация и (или) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий федерального, регионального и местного уровней, перечень которых устанавливается приказом Комитета;

- наличие публикаций работников образовательных организаций в научных, методических, научно-методических изданиях федерального, регионального муниципального уровней;

- наличие призеров - педагогических работников в области профессиональных конкурсов, фестивалей, смотров, олимпиад на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;

- наличие результатов инновационной, экспериментальной, грантовой деятельности в виде присвоенных статусов.

(п. в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 25.11.2021 N 243)

Заместителю стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с локальным актом образовательной организации.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено действующим законодательством.

6.3. Работникам Учреждения производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- районный коэффициент, установленный федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия;

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размеры процентной надбавки, а также условия исчисления стажа для указанной процентной надбавки определяются в соответствии с федеральным законодательством.

6.3.1. Оплата работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями, устанавливаются в соответствии с заключением ООО «ОКС-СИТИ» № 640-ЗЭИ от 13.08.2019 и № 575- ЗЭИ от 23.12.2020г по результатам проведения СОУТ, Дополнительного соглашения № 2 о внесении изменений в Отраслевое соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2022 – 2024 годы от 22 марта 2024г

и Регионального соглашения № 01.08-010-25\24 между Правительством Республики Бурятия , Союзом «Объединение организаций профсоюзов Республики Бурятия» и союзами работодателей Республики Бурятия «О Минимальной месячной заработной плате на территории Республики Бурятия» от 13.02.2024г, по которым предусмотрены доплаты (утверждены приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 N 579 (с изменениями и дополнениями):

- шеф-повару, поварам, оператору стиральных машин, подсобным рабочим и уборщикам служебных помещении- 8 %;
- уборщикам служебных помещении- 4%;

6.3.2. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются:

размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (стаж): Региональное соглашение № 01.08-010-24\24 между Правительством РБ, союзами работодателей РБ и Объединением организаций профсоюзов РБ на 2024-2029годы от 13.02.2024 - районный коэффициент к заработной плате (ст.316 ТК РФ)	начисляется на фактическую заработную плату 30%

6.4.Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% части должностного оклада (тарифной ставки) в соответствии ст.2 Регионального соглашения № 01.08-010-25\24 между Правительством Республики Бурятия , Союзом «Объединение организаций профсоюзов Республики Бурятия» и союзами работодателей Республики Бурятия «О Минимальной месячной заработной плате на территории Республики Бурятия» от 13.02.2024г.

6.5. Оплата сверхурочной работы, доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и Регионального соглашения № 01.08-010-25\24 между Правительством Республики Бурятия , Союзом «Объединение организаций профсоюзов Республики Бурятия» и союзами работодателей Республики Бурятия «О Минимальной месячной заработной плате на территории Республики Бурятия» от 13.02.2024г

6.5.1. Оплату сверхурочной работы воспитателям рассчитывать путем деления установленного работнику должностного оклада с учетом процентной надбавки за стаж работы в местностях с

особыми климатическими условиями на ежемесячную норму часов и полученное число умножить в 1,5 раза за первые 2 часа сверхурочной работы, а последующие часы – не менее чем в 2 раза (ст. 152 ТК РФ) при ежедневном учете времени.

6.5.2. Оплату сверхурочной работы сторожам оплачивать при суммированном учете времени за год в полуторакратном размере за первые два часа в целом за учетный период, а всех остальных – в двойном. Расчет путем деления установленного работнику должностного оклада с учетом процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями на среднемесячную норму часов и полученное число умножить в 1,5 раза за первые 2 часа сверхурочной работы, а последующие часы – не менее чем в 2 раза (ст. 152 ТК РФ) при суммированного учете времени за год.

6.6. Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Таблицей 1 к настоящему Положению.

Таблица 1

N	Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных	Доплата, в процентах от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы)	Нормативный документ
1.	Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 октября 2016 года N 336 Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных
2.	Доплата руководителю образовательной организации общего типа, имеющего не менее двух групп специального назначения	20%	

3.	Учителям – логопедам в образовательных организациях	20 %	организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ (с изменениями на 17 мая 2024года)
4.	Учителю бурятского языка	15%	Письмо Комитета по образованию от 28.05.2020 № 2094

6.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами Учреждения, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по выполненную работу.

7.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.3. Конкретные показатели и критерии выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия выплат устанавливаются в локальном акте Учреждения.

7.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы сотрудникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя) могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах Учреждения.

7.5. Выплаты за качество выполняемых работ сотрудникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя) могут включать в себя:

- надбавка за квалификационную категорию
- надбавка за наличие ученой степени, почетного звания; работникам Учреждения, имеющим почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», в пределах

фонда оплаты труда устанавливается надбавка к окладу в размере 20%.

- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения устанавливается стимулирующая выплата за непрерывный стаж работы. Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы определяются Положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам»

Выплаты стимулирующего характера за стаж работы могут устанавливаться педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные в установленном порядке.

7.7. Премиальные выплаты сотрудникам Учреждения (в том числе заместителям руководителя и главному бухгалтера) по итогам работы могут включать в себя:

- премии по итогам работы (за год);

- иные премиальные выплаты, установленные в локальных актах учреждения.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении. Премиальные выплаты в Учреждении по итогам работы за год устанавливаются локальными актами Учреждения. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

7.8. Объем стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно за счет всех источников финансирования.

Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

7.9. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления Учреждением, по представлению руководителя Учреждения, при наличии профсоюзного органа его мнение должно учитываться при распределении стимулирующих выплат. Решение оформляется локальным актом учреждения. Состав и порядок работы органа самоуправления Учреждения по распределению стимулирующих выплат устанавливается локальным актом образовательной организации.

7.11. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.8. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив сотрудников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

8. Применение МРОТ

8.1. Работник имеет право на оплату труда, не ниже установленного МРОТ только в случае, если он полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

8.2. Если работник отработал не весь фонд рабочего времени, установленный на календарный месяц, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени и должна быть не менее соответствующей доли минимального размера оплаты труда.

8.3. Если работнику установлена половина фонда рабочего времени за календарный месяц, то заработная плата в размере не ниже МРОТ должна выплачиваться исходя именно из этой продолжительности.

8.4.Педагогам логопедических групп и заведующей не включается в МРОТ надбавка за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормативных в логопедической группе, как компенсационная выплата за работу с детьми ОВЗ, и отработавшим полный месяц по ст.147 ТК РФ, согласно которой оплата труда работников, занятых на работе с вредными и (опасными) условиями труда, производится в повышенном размере, на основании Постановления КС РФ № 38-П и Регионального соглашения № 01-08-010-25\24 от 13.02.2024г

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Сохранить заработную плату как полный рабочий день при сокращении продолжительности рабочего дня на один час сотрудникам, чьи супруги принимают участие на СВО при условии выполнения данных в Указе. (Указ Главы Бурятии № 67 от 13.04.2023г).

9.2. Сохранить за работником его средний заработок за дни сдачи донорской крови.(ч.1ст.186 Трудового кодекса РФ).

9.3. Предоставить дополнительные оплачиваемые выходные ежемесячно на 4 дня или в год на 24 дня родителю, имеющему ребенка с инвалидностью. (Постановление № 714 от 06.05.2023г)

9.4. Сотруднику-инвалиду I или II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК). Продолжительность работы является для него полной нормой труда и не влечет уменьшения оплаты труда. при режиме сокращенной продолжительности рабочего времени оплату труда устанавливают в размере, как для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.5. Несовершеннолетним сотрудникам до 18 лет начисление с учетом сокращенной продолжительности работы, то есть за фактическую работу (ч. 1 ст. 271 ТК). По своему усмотрению работодатель вправе установить доплату (ч. 2 ст. 271 ТК).

9.6. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным актом Учреждения.

Руководитель Учреждения вправе установить доплату за выполнение дополнительной работы из доходов, получаемых от платных услуг всем работникам Учреждения (включая заместителя).

9.7. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Заработная плата сотрудникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: в первой половине месяца - 10 числа, полный расчет за предыдущий месяц, во второй половине месяца - 25 числа – заработная плата за первую половину месяца текущего месяца. Промежуток между выплатами не должен превышать полмесяца.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ГРУППАМ РАБОТНИКОВ

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по квалификационной группе (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу (распоряжение гл. Бурятии от 13.10.17г № 112-р)	Размер оклада по квалификационному уровню (руб.) *
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)					
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала 2 уровня	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	11764	1	11764
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	12255	1	12255
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог- психолог	12255	1,1	13481
	4 квалификационный уровень	старший воспитатель; тьютор; учитель; учитель- логопед	12255	1,15	14093
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)					
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	11764	1	11764

уровня	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	11764	1,1	12940
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1 квалификационный уровень	инженер-программист, специалист по кадрам.	13670	1	13670
Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)					
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификационный уровень	дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, подсобный рабочий	10228	1	10228
ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 2 уровня	1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повар	10274	1	10274
Оклады по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы					
		Специалист по охране труда, контрактный управляющий,	12255	1	12255

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 07 2024г. № 2
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «19» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Гурунхаева А.П

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТЕ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида»

Общие положения

1. Настоящее Положение о выплате стимулирующего характера (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениям Администрации г. Улан-Удэ № 336 от 28.10.2016г и № 244 от 07.08.2017г и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г Улан-Удэ «Детский сад № 112 «Сибирячок» комбинированного вида» (далее МБДОУ).

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются МБДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств иной приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников. 1.4. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией по рассмотрению и установлению стимулирующих выплат, обеспечивающие демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

4. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно и утверждаются приказом руководителя учреждения согласованным председателем профсоюзного комитета МБДОУ и решением Комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат.

5. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (педагогический персонал, обслуживающий персонал, представители профсоюзной организации), члены администрации в равных долях.

6. На первом заседании комиссии избирается Председатель комиссии, его заместитель и секретарь.

7. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующей.

8. Периодичность заседания комиссии ежемесячно.

9. Срок полномочий комиссии один учебный год.

10. На заседании члены комиссии анализируют представленную информацию о результативности и качестве труда сотрудников по всем категориям персонала. После этого принимают решение о размере стимулирующих выплат в соответствии с Положением. В случае разногласий среди членов комиссии, решение принимается путем открытого голосования.

11. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует 2/3от списочного состава.

12. Итоги заседания комиссии фиксируются в протоколе, который заверяется подписями председателя и всех членов комиссии. Протокол сдается заведующей

13. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МБДОУ.

1.15. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.

II. Оплата стимулирования.

2.1. Критерии и показатели качества и результативности работы приведены в Приложении к Положению

2.2. Стимулирующие выплаты не гарантированы всем работникам, они назначаются исключительно за показатели в работе, и результатам трудовой деятельности.

2.3. Лицам, проработавшим неполное количество рабочих дней согласно табеля рабочего времени и не показавшим результативность работы и при оплате листа нетрудоспособности из ФОТ за три дня, в том числе и обучающиеся за средств работодателя стимулирующая часть не выплачивается.

2.4. Сумма стимулирования работников распределяется на :

а) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, включительно для заместителя по АХЧ;

б) педагогический персонал .

2.4.1. Сумма стимулирования для педагогического персонала делится на две части:

а) на оценку эффективности деятельности педагогов (за год)

б) на стимулирующую часть (за месяц).

2.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения определяются Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственному Комитету по образованию. 2.6. Стимулирующие выплаты не выплачиваются педагогам семейных групп.

III. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

3.1. Произвести подсчёт баллов каждому работнику МБДОУ за период работы за текущий месяц, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

3.2. Сумма стимулирующих выплат устанавливается в абсолютных величинах (рублях) и максимальными размерами не ограничивается.

3.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период работников разделить на максимально возможную сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) одного балла.

3.4. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются МБДОУ самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников

3.6. Сумма стимулирования для педагогического персонала сначала распределяется на оценку эффективности деятельности педагогов в соответствии приказа заведующей в начале календарного года согласно Положения эффективности педагогов. В случае, если педагог не отработал полный месяц, расчет введется пропорционально отработанным дням. Затем оставшуюся часть стимулирования делят в соответствии данного Положения.

3.7. Фонд заработной платы формируется исходя из контингента детей, ФЗП включает в себя базовую часть (куда входят начисления по должностным окладам работников по основной должности, компенсационные выплаты и оплата отпуск и пр., отставшая часть - стимулирующие выплаты. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий вправе приостановить выплату стимулирующую часть ФОТ уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

IV. Лишение стимулирования.

4.1. В случае наложения дисциплинарного взыскания, связанного с обоснованными обращениями обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, стимулирующие выплаты уменьшаются на стоимость одного балла на период со времени издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания.

4.2. В случае травматизма, произошедшего во время воспитательно - образовательного процесса, , во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога, стимулирующие выплаты отменяются сроком на 1 месяц.

4.3. Лишение стимулирования производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе.
4.4. Лишение стимулирования решается на заседании Комиссии по установлению размеров стимулирующих выплат и оформляется приказом руководителя ДОУ с указанием периода и причин, по которым допущено нарушение.

Приложение

Критерии качества и результативности работы работников учреждении

I. Заместителю по административно – хозяйственной части устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы:

№	Направление деятельности	Критерии	баллы	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
1	Надбавка за стабильно высокие показатели результативности работы	1. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности 2. Экономия расходных материалов, электроэнергии, водоресурсов, теплоресурсов 3. Отсутствие жалоб и обращений со стороны сотрудников образовательного учреждения и родителей 4. Ненормированный рабочий день и за контроль за сторожами в праздничные и выходные дни 5. Организация ремонтных работ 6. Организация работ по озеленению и по оформлению помещений 7. Организация работы бассейна	10 10 5 10 10 10 5		
2	Надбавка за разработку и внедрение форм обучения и управления процессом	1. укомплектованность учебно-вспомогательными персоналом, их качественный состав (имеющих педагогическое образование или переподготовку по теме «Педагогика») 2. участие учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала в семинарах, конкурсах, соревнованиях 3. работа по повышению квалификации учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (по охране труда, ГОиЧС, пожарной безопасности и т.д.)	10 10 20		

3	Надбавка за сложность и напряженность выполняемой работы	1. обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях: -заключение договоров с коммунальными службами -качественная подготовка здания к отопительному сезону -наличие акта готовности образователь-ного учреждения к новому учебному году без замечаний со стороны комиссии 2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности: -организация работы по безопасности образовательного учреждения -отсутствие предписаний и замечаний со стороны проверяющих организаций 3. Своевременность и обоснованность списания основного имущества 4. Своевременность и обоснованность постановки основного имущества через КУИ	20 20 5 5		
2. Выплаты за качество выполняемых работ					
1	Надбавка за введение документации	качественное ведение документации, исполнение в срок, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100%-го освоения лимитов бюджетных обязательств	20		
2	Надбавка за повышение квалификации	1. Пожарно- технический минимум 2. Охрана труда 3. ГО и ЧС 4. Обучение по работе в электроустановках 5. антитерроризму 6. анти коррупции	5 5 5 5 5 5		
3	Эффективность управленческой деятельности	1. участие учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в социально-значимых проектах (н-р, кросс нации, лыжня России, День города и.т.д) 2. создание условий для проведения платных образовательных услуг и освоение внебюджетных средств 3. общественное участие: Попечительский совет, трудовое собрание, Родительское собрание и т.д. 4. Организация слаженной и качественной работы подчиненных	10 10 10 10		
3. выплаты за стаж непрерывной работы					
1	Выслуга лет	Стаж свыше 10 лет Стаж до 8 лет Стаж до 5 лет Стаж до 3 лет	30 20 10 5		

II. Педагогические работники

Критерии оценки качества выполняемых работ воспитателем

Ф.И.О. _____№ группы_____ месяц_____

Критерии	Единица измерения	Значение критерий	Кол-во баллов	Баллы	Примечание
Посещаемость воспитанников	3-7 лет 94% - 100% 85% - 93% 76% - 84% 70% - 75% 1,5 – 3(адапт-я) 88% - 100% 80% - 87% 70% - 79% 60% - 69%	Учитывается % соотношения на отчетный период	 5 4 3 2 5 4 3 2		
Результативное участие воспитанников в конкурсах (призер, лауреат, Участник)	Единицы	Республиканские Городские Районные Всероссийские Международные	5 4 3 2 1		
Результативное участие в конкурсах (призер, лауреат, Участник)	Единицы	Республиканские Городские Районные Всероссийские Международные	5 4 3 2 1		
Работа в инновационном режиме (наличие методических и дидактических разработок, по использованию в образовательном процессе) Пилотные площадки	Разработка и внедрение инноваций	Учитывается внедрение инновационных разработок	5		
Активное распространение педагогического опыта через участия в открытых мероприятиях, печатных изданиях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях, мастер-классах, ТВ	Городской, районный Международный, Всероссийский уровень Внутри ДОУ	Учитывается результат участия и уровень конкурса	10 5 3		

Организация работы с родителями способствующей повышению имиджа ДОУ (акции, привлечение родителей к ВОП и РППС в ДОУ)	Активное результативное участие родителей	Учитывается активное, результативное участие родителей	5		
Самообразование КПК			3		
Педагогический стаж		От 0 – 10 лет От 11 лет и более	1 2		
Категория	Высшая Первая		9 6		
Наставничество			6		
Информационная открытость: сайт ДОУ (проекты и новости) VK ДОУ			5 2		
Другое (выполнение работы сверх должностных инструкций), в том числе в общественных мероприятиях			6		
Иные стимулирующие выплаты					
Для воспитателей	Родительская оплата	100%	1		
	Наставничество		6		
Максимальный бал: 75			Итог		
Штрафы					
Обоснованные жалобы родителей			3		
Нарушение профессиональной деятельности (несоблюдение режимных моментов, дисциплины: опоздания и т.д.)			3		
Несвоевременное заполнение планов, документации			3		
Неудовлетворительная работа в области бережного отношения к имуществу детского сада			3		
Максимальный бал: 12			Итог		

Заполнение всех граф обязательно, пустые комиссией засчитываться не будут.

Критерии оценки качества выполняемых работ педагогическим персоналом
Ф.И.О. специалиста _____ месяц_____

Критерии	Единица измерения	Значение критерий	Кол-во баллов	Баллы	Примечание
Результативное участие в конкурсах (призер, лауреат) участник	Единицы	Республиканские Городские Районные Всероссийские Международные	5 4 3 2 1		

Работа в инновационном режиме (наличие методических и дидактических разработок, по использованию в образовательном процессе) Пилотные площадки	Разработка и внедрение инноваций	Учитывается внедрение инновационных разработок	5		
Активное распространение педагогического опыта через участия в открытых мероприятиях, печатных изданиях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях, мастер-классах.	Городской, районный Международный, Всероссийский уровень Внутри ДОУ	Учитывается результат участия и уровень конкурса	10 5 3		
Организация работы с родителями способствующей повышению имиджа ДОУ (акции, привлечение родителей к ВОП и РППС в ДОУ)	Активное результативное участие родителей	Учитывается активное, результативное участие родителей	5		
Самообразование КПК			3		
Педагогический стаж		От 0 – 10 лет От 11 лет и более	1 2		
Категория	Высшая Первая		9 6		
Сайт ДОУ			5		
ВК			2		
Наставничество			6		
Другое (выполнение работы сверх должностных инструкций)			6		
Максимальный бал 64			Итог		
Штрафы					
Обоснованные жалобы родителей			3		
Нарушение профессиональной деятельности (несоблюдение режимных моментов, дисциплины: опоздания и т.д.)			3		
Несвоевременное заполнение планов, документации			3		

Неудовлетворительная работа в области бережного отношения к имуществу детского сада	3		
Максимальный бал: 12	Итог		

III. Младшим воспитателям устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы:

№	Критерии, показатели	баллы	самоооценка	Оценка комиссии
Критерии эффективности и качества труда				
1	Отсутствие жалоб и замечаний: – по поводу охраны жизни и здоровья детей, – по поводу систематического проведения оздоровительной работы, – по поводу соблюдения режима дня, – по поводу соблюдения норм техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.	До 10		
	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан в вышестоящие органы Комитет по образованию (органы власти) по конфликтным ситуациям.	До 5		
	Участие в общественно-культурной жизни коллектива (утренники, субботники, различные общественные акции и другие мероприятия, массовые мероприятия).	До 5		
	Активное участие в учебно-воспитательном процессе. Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания.	До 10		
Обеспечение санитарных условий, пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса				
1	Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	До 10		
2	Уменьшение количества (отсутствие) списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом.	До 5		

3	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды ДОУ	До 10		
Обеспечение сохранности имущества детского сада, поддержание благоприятных условий				
1	Уменьшение количества (отсутствие) списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность по сравнению с предыдущим отчётным периодом.	До 5		
выплаты за стаж непрерывной работы				
1	Стаж свыше 10 лет Стаж до 8 лет Стаж до 5 лет Стаж до 3 лет	30 20 10 5		

IV. учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим критериям и показателям качества и результативности работы:

№	Критерии, показатели	баллы	самоооценка	Оценка комиссии
Качественные результаты труда				
1	Своевременная подготовка помещений и территории к зимнему и летнему периодам	4		
Обеспечение санитарных условий, пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса				
1	Обеспечение выполнения работниками всех требований СанПиН, ОТ и ТБ, инструкций, правил внутреннего распорядка, локальных актов учреждения	4		
2	Уменьшение количества замечаний проверяющих органов и организаций по соблюдению правил и требований	4		
3	Своевременное выполнение распоряжений руководителя учреждения, срочных работ и заданий	4		
Обеспечение сохранности имущества детского сада, поддержание благоприятных условий				
1	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, предотвращение случаев хищения или вывода из строя материального имущества детского сада	4		

2	Интенсивность и напряженность работы (участие в мероприятиях, субботниках, ремонте и др.).	10		
Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда работника				
1	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб и обращений по поводу конфликтных ситуаций (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	4		
выплаты за стаж непрерывной работы				
1	Стаж свыше 10 лет Стаж до 8 лет Стаж до 5 лет Стаж до 3 лет	30 20 10 5		

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «12» 01 2024г. № 2
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 72-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке эффективности педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г Улан-Удэ «Детский сад № 112 « Сибирячок» комбинированного вида»

1.Общие положения

1.1 Настоящее *Положение об оценке эффективности педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 « Сибирячок» комбинированного вида»* (далее - Положение) определяет порядок и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Улан-Удэ «Детский сад № 112 « Сибирячок» комбинированного вида» (далее МБДОУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы педагогов МБДОУ, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, эффективного развития воспитательно - образовательной деятельности.

1.3 Задачи оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов:
получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем – о динамике успешности, конкурентоспособности деятельности педагогов МБДОУ на основе внешней экспертной оценки деятельности;
выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности педагогов МБДОУ;
проведение системной самооценки педагогов МБДОУ собственных результатов профессиональной деятельности.

2.Порядок проведения оценки.

2.1 Основанием для оценки эффективности деятельности педагогов МБДОУ служит отчеты ежегодно предоставляемый независимой комиссии не позднее 25 января текущего года.

2.2 Данные отчета позволяют оценить уровень эффективности деятельности педагога по основным направлениям:
удовлетворенность родителей деятельностью МБДОУ;
эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности МБДОУ;
эффективность обеспечения доступности дошкольного образования
эффективность управленческой деятельности
эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса
эффективность использования и развития ресурсного обеспечения

2.3 По каждому направлению формируются и утверждаются показатели, позволяющие оценить деятельность педагога МБДОУ.

Для измерения значения каждого показателя формируются критерии, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов педагогу МБДОУ.

2.3. Система показателей качества и результативности труда педагогов МБДОУ и значения критериев утверждается Положением.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности педагогов МБДОУ создается независимая комиссия, в состав которой входят руководители муниципальных образовательных дошкольных учреждений города Улан-Удэ из 3 человек.

2.5. Независимая комиссия на основе представленных педагогами МБДОУ Работодателю отчетов осуществляет оценку эффективности деятельности педагогов МБДОУ.

2.6. Председателем независимой комиссии назначается Заведующий МБДОУ.

2.7. Оценка эффективности деятельности педагогов МБДОУ производится по итогам календарного года.

2.8. Независимая комиссия в недельный, с начала рассмотрения отчета, срок согласовывает решение о назначении и размере надбавки за интенсивность и высокие результаты работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава комиссии. Принятое решение оформляется протоколом. На основании данного протокола в течение 5 рабочих дней издается приказ об определении уровня эффективности педагога и назначении стимулирующих выплат на календарный год.

2.9. В случае несогласия с решением независимой комиссии педагогу МБДОУ предоставляется право обжалования результатов оценки независимой комиссии путем подачи апелляции в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о назначении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.10. Из списка претендентов на установку надбавки за интенсивность и высокие результаты работы исключаются следующие педагоги МБДОУ: - воспитатели семейных групп

2.12.1.На установки надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут претендовать следующие педагоги:

- проработавшие менее учебного года в должности педагога МБДОУ, перешедшие на должность воспитателя из другого муниципального автономного или бюджетного общеобразовательного учреждения из числа заместителей руководителя данного муниципального автономного или бюджетного общеобразовательного учреждения, либо по результатам конкурсного отбора;
- молодые педагоги стаж работы менее одного года – в качестве поддержки молодых кадров, автоматически присваивается III уровень.

2.13. Показатели оценки эффективности деятельности педагогов МБДОУ утверждаются настоящим Положением (Приложение 1).

2.14. Суммарная оценка определяется путем сложения баллов по каждому показателю и критерию эффективности деятельности педагогов МБДОУ.

2.15. Определение уровня эффективности педагогов МБДОУ производится на основании значений суммарных показателей эффективности:

2.15.1. I уровень, «Высоко эффективный педагог ДОУ» – 90 %- 100 % максимальный сумма баллов – 60-67 б.

2.15.2. II уровень, «Эффективный педагог» - от 74 % до 89,9% максимальный сумма баллов: от 53,6 до 65,9.

2.15.3. III уровень, «Развивающий педагог» – от 60 % до 79,9 % максимальный сумма баллов от 40,2 до 53,5.

2.16. Определение размера фонда стимулирования педагогов МБДОУ по оценке эффективности деятельности педагогов производится в объеме:

2.16.1. I уровень, «Высоко эффективный педагог» – 0,3 % от фонда заработной платы ДОУ

2.16.2.II уровень, «Эффективный педагог» - 0,2 % от фонда заработной платы ДОУ.

2.16. 3. III уровень, «Развивающий педагог» – 0,3 % от фонда заработной платы ДОУ
2.16. 4. IV уровень, «Неэффективный педагог» – стимулирующие выплаты не устанавливаются.
2.17. Стимулирующие выплаты по уровню эффективности педагогов МБДОУ выплачиваются ежемесячно. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий вправе приостановить выплату стимулирующую часть уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке

Приложение № 1

Форма
оценки эффективности деятельности педагогов

№	Критерий оценивания	Единица измерения	Периодичность измерения	Максимальное кол-во баллов	Оценка
1	2	3	4	5	6
1.	Эффективность процесса образования МБДОУ г. Улан-Удэ «Д\с № 112»				
1.1	Удовлетворенность родителей качеством образования	Доля (%) родителей от общего количества опрошенных	За календарный год	80 - 100% - 3 50 - 80% - 2 менее 50% - 1	
1.2	Удовлетворенность родителей качеством условий пребывания в ДОУ	Доля (%) родителей от общего количества опрошенных	За календарный год	80 - 100% - 3 50 - 80% - 2 менее 50% - 1	
1.3	Доля воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (по дополнительным программам)			75 - 100% - 3 50 – 74,9% - 2 менее 50% - 1	
2.	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности дс № 112				
2.1	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций и т.д.	Да/нет	За календарный год	на муниципальном уровне – 1; на региональном уровне – 2; на российском или международном уровнях – 3	
2.2	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном сообществе	Да/нет	За календарный год	Да -1; нет – 0	
2.3	Наличие достижений (награды, гранты) по внедрению в практику современных образовательных технологий	Да/нет	За календарный год	на муниципальном уровне – 1; на региональном уровне - 2; на российском или международном уровнях - 3	

2.4.	Использование сайта детского сада, доступной родителям, при проведении мероприятий	Да/нет	За календарный год	3 и более мероприятий – 2 Менее 3 мероприятий – 1, Отсутствие мероприятий- 0	
2.5.	Наличие мероприятий, проведенных с участием родителей, общественных институтов	Да/нет	За календарный год	Да– 1 Нет - 0	
2.6.	Наличие форума для родителей на сайте детского сада и вовлеченность родителей в обсуждении проблем учреждении	% родителей, вовлеченных в обсуждении	За календарный год	Наличие – 1 Отсутствие - 0	
2.7	Использование современной формы представления детских результатов через выставки, конкурсы, фестивали, детскую периодическую печать	Да/нет	За календарный год	1 раз в квартал– 1 Более чем один раз в квартал - 2	
2.8	Доля образовательных событий, проектов проведенных по инициативе детей, в общем объеме всех образовательных форм	%	За учебный год	15% - 1 30 % - 2	
2.9	Доля воспитанников, развивающихся по индивидуальному маршруту, от общего числа воспитанников	%	За учебный год	15% - 1 20 % - 2	
3. Эффективность обеспечения доступности дошкольного образования					
3.1.	Сохранение контингента	%	За учебный год (с сентября по май)	Сохранение – 1 Отсутствие - 0	
3.2.	Увеличение контингента , в т.ч. за счет ГКП	%	За учебный год (с сентября по май)	Увеличение – 1 Отсутствие - 0	
3.3.	Выполнение муниципального задания	%	За календарный год	от 90 - 100 % **- 2;** от 80 – 89,9% - 1. Ниже 80 % - 0	
4. Эффективность управленческой деятельности					
4.1	Наличие рабочей программы	Да\нет		Да – 3 Нет - 0	

4.2.	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся)	**Да** / нет	За календарный год	не менее 5 – **2;** не менее 3 - 1; менее 3 – 0	
4.3.	Работа с детьми-инвалидами. Наличие Адаптированной программы.	Да/нет	За календарный год	Да –**3;** нет – 0	
4.4.	Наличие договоров планов совместной работы с различными учрежде-ниями, организациями	**Да** / нет	За календарный год	не менее 5 – **2;** не менее 3 - 1; менее 3 – 0	
4.5.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения	**Да\нет**	За календарный год	на муниципальном уровне – 1; на региональном уровне - 2; на российском или международном уровнях - **3**	
4.6.	Участие в режиме ресурсной (экспериментальной, инновационной, стажировочной)площадки	**Да\нет**	За календарный год	на муниципальном уровне – 1; на региональном уровне - 2;	
4.7.	Участие в составе рабочих, творческих и т.п. групп	**Да\нет**	За календарный год	на уровне ДОУ - 1; на муниципальном уровне – 2; на региональном уровне - 3	
5	**Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность**				
	участников образовательного процесса				
5.1.	Наличие у педагога рабочей программы по здоровьесбережению	**Да** / нет	За календарный год	Да – **1** Нет - 0	
5.2.	Отсутствие травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса	**Да** / нет	За календарный год	отсутствие - **3** наличие -0;	
6	**Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения**				
6.1.	Наличие у педагога квалификационных категорий	**Да** / нет	За календарный год	да - **3** нет -0;	
6.2.	Повышение квалификацию в разных формах в объёме не менее 16 часов.	%	За календарный год	не менее 16% – 1; более 16% - **– 3.**	

6.3.	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Да/нет	За календарный год	участие на муниципальном республиканском и федеральном уровне – 1, наличие призеров и победителей на муниципальном, республиканском уровне – 2, наличие призеров и победителей на федеральном уровне – **3** баллов	
6.4.	Обеспечение энергосбережения: воды, тепла, энергии (мероприятия или действия)	Да/нет	За календарный год	да - **3** нет -0;	
6.5	Доля поступлений, направленных на улучшение материально-технической базы учреждения по внебюджетным средствам	**%**	За календарный год	от 75% до 100% – **3б** от 50% до 74,9% – 1б ниже 50 % - 1 б	
Максимально возможное суммарное количество баллов по всем направлениям — **67** балла (100 %)*				**Итого:**	

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 09 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «18» 09 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П .

Положение
о премировании и материальной помощи в МБДОУ № 112 «Сибирячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о премировании и материальной помощи работникам МБДОУ № 112 «Сибирячок»** (детского сада) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение о премировании работников ДОУ* (далее – Положение) вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников детского сада, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в дошкольном образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее *Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ* распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение о премировании работников разработано администрацией ДОУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива детского сада, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование работников ДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых не может быть направлена на премирование работников детского сада.

3. Порядок установления премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.1.1. *Единовременное (разовое) премирование* может осуществляться в отношении работников ДОУ по итогам работы за год;

3.2. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.3. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.
3.4. Учредитель – Комитет по образованию может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается приказом Комитета по образованию администрации города Улан-Удэ на текущий год.
3.4. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
3.5. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.
3.6. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в году, выплачиваются пропорционально отработанному времени.
3.7. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.
3.8. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.
3.9. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением.
3.10. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.
3.11. Работникам, отработавшим в ДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.
3.12. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
3.13. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
3.14. Администрация ДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.
3.15. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.
3.16. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4. Показатели и виды премирования

4.1. При премировании по итогам работы за год учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;
- активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;

- по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
- за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. ***Работникам административных и хозяйственных служб*** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. ***Педагогическим работникам*** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. ***Администрации*** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

- Дню защитника Отечества,
- Международному женскому дню,
- Дню знаний,
- Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
- Новому году,
- в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 - летиями) или учреждения,
- в связи с уходом на пенсию,

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почётной грамотой Администрации Октябрьского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию администрации г. Улан-Удэ;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки по Республике Бурятия;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, упитывающимися Комиссией при премировании являются:

5.1.1. ***Для старшего воспитателя:***

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебной деятельности;

- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении детским садом (экспертный совет, педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план учебной деятельности, Программа развития дошкольного образовательного учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- добросовестное выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- представление опыта роботы ДОУ, педагогов детского сада на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. ***Для педагогических работников:***

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. ***Для воспитателей:***

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.4. ***Для младших воспитателей:***

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.5. ***Для заместителя заведующего по АХЧ):***

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. ***Для обслуживающего и технического персонала:***

- добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
- содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.
6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДОУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

- длительная болезнь сотрудника;
- пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
- смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- рождение ребенка;
- уход в очередной отпуск;
- уход на пенсию по возрасту;
- частичная оплата льготной санаторной путевки;
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- при необходимости повышения образовательного уровня.

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.
7.3. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным учреждением выплачивается в соответствии с приказом Комитета по образованию на основании письменного заявления руководителя детского сада. Заведующему дошкольным образовательным учреждением материальная помощь может быть оказана:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;
- случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
- в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее *Положение о премировании и материальной помощи в детском саду* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «12» 07 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный лист за _____ *месяц 202___ год*				
ФИО			таб.номер 00000	
Подразделение : _____		должность _____		
Вид рабочего времени:	дни \ часы			
Код	расшифровка	Мес\год	дн,ч,%	сумма
Остаток на начало месяца:				
Основн	Должностной оклад			
Основн	Доведения до МРОТ			
	РК			
	СН			
Всего начислено:				
Основн	Перечислено в банк (итог. вед.№ 0000 от «10» .00. 202_г			
Основн	Перечислено в банк (вед.№ 0000 от «25» 00. 202_г			
	НДФЛ 13%			
	Профсоюзный взнос 1%			
Всего удержано				
К выплата к выплате				
Долг на конец месяца				
Дополнительная информация				
Налог на доходы физ лица (13%)				
Совокупный доход				
Страховые взносы				

ПФ	ФСС	ФФОМС	ФСС 0,2%	СФР

Приложение № 15

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
протокол от «02» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20» 02 2024 г. № 9-О
Заведующий
_____ Турунхаева А.П.

Положение о системе нормирования труда

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда "

Область применения.

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в образовательном учреждении.

Настоящее положение вводится в действие для применения в МБДОУ № 112 «Сибирячок» (далее по тексту – Учреждение).

Термины и определения.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1. Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.
2. Аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства труда.
3. Временные нормы: нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
4. замена и пересмотр норм труда: необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

2.5. напряженность нормы труда: Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно- технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
2.6.норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы, оказания услуг в определенных организационно– технических условиях.
2.7. норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно – технических условиях.
2.8. норма обслуживания: Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Разновидностью норм обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
2.9.норма численности: Установленная численность работников определенного профессионально – квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно – технических условиях.
2.10. нормированное задание: Установленный на основе указанных выше видов норм затрат руда объем работ /услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день, месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему при-
сущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.
2.11. отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование, и т.п.)
2.12. ошибочно установленные нормы (ошибочные): Нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно – технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.
2.13. разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.
2.14. технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
2.15. устаревшие нормы: Нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
2.16. межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для

нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно – технологических условиях в различных отраслях экономики.
2.17. местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.
Примечание: иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.
3 Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении.
3.1. Нормирование труда является приоритетом и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно – обоснованных норм труда в определенных организационно – технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.
3.2. Цель нормирования труда в Учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ и услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.
3.3. основными задачами нормирования труда в учреждении являются:
- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования руда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупненных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
-выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.
3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию

форм использования трудовых ресурсов, снижение трудоемкости выполняемых работ, росту производительности труда.
3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико – математических методов обработки исходных данных и электронно – вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других средств измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.
4 Нормативные материалы и нормы труда, применяемые Учреждении.
4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:
- положение об организации нормирования труда в общеобразовательных учреждения;
- методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).
4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:
− времени;
− выработки;
− обслуживания;
− численности.
4.3. По форме применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.
4.3.1. В соответствии с группами должностей работников, в учреждении применяются следующие типовые нормы труда, использованные при определении норм труда:
4.3.2.Межотраслевая группа - группа должностей, осуществляющих работы по обеспечению деятельности учреждения, обслуживанию и техническому содержанию зданий и сооружений учреждения:
- заместитель заведующего по административно – хозяйственной части;
-уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания;
- инженер -прграммист;
-сторож;
-оператор стиральных машин;
-дворник.
Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании межотраслевых типовых норм труда. При отсутствии типовых норм труда по должностям данной группы, нормы труда устанавливаются аналитически – расчетным методом.
4.3.3. Отраслевая группа- группа должностей в соответствии со спецификой и уставными задачами деятельности учреждения:
- иные категории педагогических работников:
- старший воспитатель;
- воспитатель,
- младший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель – логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор физической культуры;
- педагог дополнительного образования: учителя бурятского и английского языка.

Нормы труда по должностям данной группы определяются на основании отраслевых типовых норм труда (о продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы), об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, об установлении систем оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, методики формирования систем оплаты).
Нормирование труда работников аппарата управления учреждения при отсутствии отраслевых норм труда устанавливается на основании аналитически – исследовательского или аналитически – расчетного метода.
4.3.4. Группа вспомогательных должностей - группа должностей из других сфер (областей деятельности, не отнесенных к образовательным организациям):
- повар;
- подсобный рабочий.
Нормы труда по данной группе должностей будут определяться по специфике отраслей деятельности, к которым они относятся (предприятия сферы общественного питания и сферы услуг).
4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение может самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя их необходимости их применения в целях:
− обеспечения внедрения научно-технического прогресса;
− повышения конкурентоспособности Учреждения среди образовательных организаций в сфере работ, услуг;
− рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;
− технической и информационной совместимости;
− совершенствования образовательных технологий и обеспечения качества выполнения услуг дошкольного образования;
− распространения и использования полученных данных в различных областях знаний, результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.
4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнениям работ.
4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.
4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.
4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.
4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.
4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с нормами законодательства РФ.
4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и

разовые нормы.
4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.
4.13. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно – статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах0, а при длительном процессе – - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
4.14.О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.
5 Методика нормирования труда в Учреждении.
5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:
− аналитическим;
− суммарным.
5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.
5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.
5.1.3.Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.
5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота и воскресенье (ст.100 ТК РФ);
Перечень направлений деятельности, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, отражен в Правилах внутреннего трудового распорядка.
В Учреждении направления, работающие по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливают графики дежурств ответственных работников.
Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год. Дежурства в Учреждении на основании указанных графиков в рабочее время не включаются и компенсируются в соответствии с Постановлением Секретариата ВЦСПС от 2 апреля 1954 г. «О дежурствах в организациях».
График работы утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность рабочего дня:

должность	ставка	часы в неделю	график работы
1	2	3	4
Административный персонал			
заведующий	1	40	с 8.30 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.30, (ненормированный рабочий день)
Зам по АХЧ	1	40	с 8.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 12.30, (ненормированный рабочий день)
Педагогический персонал			
Старший воспитатель	1,5	54	С 8.00.- 19.00, перерыв с 12.30 до 13.00
Педагог-психолог	1	36	с 9^{00} до 16^{12} , перерыв с 12^{30} до 13^{00}
Учитель-логопед	2	20	1 смена с 9^{00} до 13^{00} 2 смена с 13^{00} до 17^{00}
Музыкальный руководитель	3,5	24	1 смена с 8^{00} до 12^{48} 2 смена с 13^{00} до 16^{48}
Инструктор физической культуры	3,5	30	1 смена с 8^{00} до 14^{00} 2 смена с 11^{00} до 17^{00}
Учитель бурятского языка	1	18	с 9^{00} до 12^{36}
Учитель английского языка	1	18	с 9^{00} до 12^{36}
воспитатель	20,4	36	1 смена с 7^{00} до 14^{12} 2 смена с 11^{48} до 19^{00}
воспитатель логопедической группы	4,2	26,25	1 смена с 7^{30} до 12^{45} 2 смена с 12^{45} до 18^{00}

Приложение № 16

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «12» 02 2024 г. №9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Положение
об условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам учреждения.

1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

2. Руководитель учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в учреждении в любых в должностях, дающих право на получение длительного отпуска.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или

сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям профессионального стандарта по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям профессионального стандарта по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;

согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного

отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение № 17

СОВАНО
...м первичной профсоюзной организации
... № 112 «Сибирячок»
...л от «02» 07 2024г. № 2
...тель первичной профсоюзной
...
Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
Турунхаева А.П

Соглашение по охране труда
между администрацией и трудовым коллективом
МБДОУ №112 «Сибирячок»

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ №112 заключили соглашение о том, что ...ении 2024-2026г.г руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответств.	Ожидаемая соц. эффек.
	1	2	3	4	5	6	7
	1. Организационные мероприятия						
1	Проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте (первичный) с регистрацией в журнале установленной формы при принятии на работу	чел			В течении года	Спец-т по ОТ Родионова Л.М.	
2	Проведение повторного инструктажа по ОТ и технике безопасности на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы	чел			Сентябрь февраль	Спец-т по ОТ Родионова Л.М.	
3	Проведение повторного инструктажа по АТЗ с регистрацией в журнале	чел			Сентябрь Декабрь март июнь	Спец-т по ОТ Родионова Л.М.	

4	Проведение инструктажа по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ с регистрацией в журнале	чел			Ноябрь май	Спец-т по ОТ Родионова Л.М.	
5	Проведение инструктажа по ПБ с регистрацией в журнале	чел			По плану	ООО Пожарный	
6	Организация обучения и проверки знаний сотрудников д/с по вопросам охраны труда	чел			май	Заведующий Турунхаева А.П. Спец-т по ОТ Родионова профкоЛ.М. Комиссия по ОТ	
7	Проведение административно-общественного контроля по ОТ в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом				В течении года	Заведующий Турунхаева А.П. Спец-т по ОТ Родионова Л.М. Пред-ль профкома	
8	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников				ежегодно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В. Специалист по ОТ Родионова Л.М.	
	1. Технические мероприятия						
1	Оснащение групп посудомоечными машинами	шт	10	По смете	Декабрь 2023	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
2	Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия			июль	Заведующий Турунхаева А.П. Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	

3	Мероприятия по облагораживанию территории МБДОУ: -Проведение субботников; -Уборка и вывоз листвы; -Вывоз крупногабаритного мусора; -закупка песка; -покраска оборудования; -обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	территория			В течении года	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В. Работники ДОУ	
4	Проведение мероприятий по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	мероприятия			В течении года	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
5	Проверка готовности к новому учебному году: -пищеблока; -медицинского и др., кабинетов; -спортивного зала; -муз.зала; -групп;	помещения			август	Члены комиссии по ОТ	
6	Контроль работоспособности осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, на территории МБДОУ	помещения			В течении года	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
7	Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия			ежемесячно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	

8	Приобретение швабр для мытья полов с отжимом	шт	16	По смете	2024	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
9	Ремонт веранд на прогулочных участках	шт	14	По смете	2024-2026	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
10	Замена битой посуды	шт		По смете	ежегодно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
11	Проверка медицинского оборудования				ежегодно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
12	Проверка и замена огнетушителей				ежегодно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
	2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1	Контроль за оснащением аптечек неотложной медицинской помощи	штук			постоянно	Спец-т по ОТ Родионова Л.М.	
2	Контроль теплового режима в помещениях МБДОУ	помещения			Ежедневно в зимний период	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
3	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения			ежедневно	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В. Спец-т по ОТ Родионова Л.М. Работники ДОУ	
4	Анализ заболеваемости	чел			ежемесячно	Ст.мед.сестра Подрезова Т.Ю.	
5	Контроль за прохождением работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	чел			ежегодно май	Ст.мед.сестра Подрезова Т.Ю.	

6	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе: - организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), - организация и проведение физкультурно оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, - приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря; - устройство новых и реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.				2024-2026	Заведующий Турунхаева А.П. Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В. Физ.рук-ль Кочетова О.В.	
	3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
1	Обеспечение работников моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел			В течении года по норме	Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	

2	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел			постоянно	Заведующий Турунхаева А.П. Зам.зав.по АХЧ Соколова Л.В.	
3	Приобретение, обновление спецодежды	чел			2025-2026	Заведующий Турунхаева А.П.	
	4. Мероприятия, проводимые совместно с ПК						
1	Подведение итогов выполнения Соглашения по ОТ	мероприятия			ноябрь	Заведующий Турунхаева А.П. Пред-ль ПК Берлинг М.В.	
2	Систематический административно-общественный контроль по ОТ	мероприятия			В течении года	Заведующий Турунхаева А.П. Пред-ль ПК Берлинг М.В. воспитатели	

Приложение № 18

ГЛАСОВАНО
ом первичной профсоюзной организации
У № 112 «Сибирячок»
кол от «12» 02 2024г. № 1
датель первичной профсоюзной
низации
Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «22» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
Турунхаева А.П

Положение
о комиссии по охране труда
в МБДОУ № 112 «Сибирячок»

ие положения
ложение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в
ствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 Положения о
терстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного
влением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 на основании
а Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н "*Об
ждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда*" для совместных
ий администрации МБДОУ № 112 «Сибирячок» (далее - Учреждение), работников,
ссионального комитета (далее - ПК) по обеспечению требований охраны труда,
преждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и
нению здоровья работников.
ложение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по
труда (далее - Комиссия).
миссия является составной частью системы управления охраной труда
ждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в
охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
миссия взаимодействует с государственными органами управления охраной
органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и
я, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
миссия в своей деятельности руководствуется законами и иными
тивными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными
выми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным,
ональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным
ором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.
ложение о Комиссии утверждается приказом заведующего с учётом мнения
ного профсоюзного органа.

чи Комиссии
работка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных
ий заведующего Учреждением и ПК по обеспечению требований охраны труда,
преждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
ганизация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих
, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем
труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного
тизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений заведующего, работников, ПК для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия заведующему в обучении работников безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций заведующему по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда

3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта.

3.7. Проведения периодических медицинских осмотров работников Учреждения.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении.

3.9. Подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, ПК.

4. Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

4.1. Получать от заведующего Учреждением информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего Учреждением (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заведующего и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия. Вносить предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему предложения о поощрении работников Учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок создания и работы Комиссии

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

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в учреждении по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников и администрации Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации или на Общем собрании работников учреждения.

Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

5.6. Председатель Комиссии должен проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения не реже одного раза в пять лет.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Общее собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

Общее собрание работников учреждения вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников ДОУ.

6.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение № 19

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «20» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Положение
о комиссии по проверке знаний по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 *«О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»* (далее – Постановление № 2464).
1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия).
1.3. Обучение работников ДОУ по охране труда включает:
1.3.1. обучение по оказанию первой помощи пострадавшим;
1.3.2. обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
1.3.3. обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда;
1.3.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
1.3.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ДОУ, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по охране труда и обучении по охране труда.
1.5. В ДОУ могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, прошедших обучение по программам по оказанию первой помощи пострадавшим и (или) использованию (применению) средств индивидуальной защиты в случае организации самостоятельного (без объединения с обучением требованиям охраны труда) обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим и по использованию (применению) средств индивидуальной защиты. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по соответствующим специализации комиссии программам, предусмотренным пунктами 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Положения.
1.6. В ДОУ допускается функционирование единой комиссии по проверке знания требований охраны труда работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты и обучение требованиям охраны труда (далее - единая комиссия). При этом работники, входящие в состав единой комиссии, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, по

программам обучения по охране труда, предусмотренным подпунктами 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Положения.
1.7. Для обеспечения функционирования комиссий по проверке знания требований охраны труда работников, в том числе специализированной комиссии и единой комиссии, заведующий ДОУ обеспечивает проведение обучения по охране труда минимального количества работников в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда. Минимальное количество работников, подлежащих обучению требованиям охраны труда в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, с учетом среднесписочной численности и категории риска организации определяется согласно приложению N 2.
1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Постановлением № 2464, настоящим Положением, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Реализация единого порядка проверки знания требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения (далее - работники).
2.2. Проведение проверки знания требований охраны труда работников при приеме на работу (назначении на должность), переводе работников на другую работу.
2.3. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от организации документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.
3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
3.3. Привлекать к деятельности комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности комиссии.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом заведующего ДОУ.
4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трех членов. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда, в том числе по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда, могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии включаются по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).
4.3. Работники, включаемые в состав Единой комиссий по проверке знания требований охраны труда, должны предварительно пройти обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда:
а) по программе обучения по оказанию первой помощи пострадавшим продолжительностью не менее 8 часов;
б) по программе обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
в) по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда продолжительностью не менее 16 часов;
г) по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, продолжительностью не менее 16 часов.
4.4. Для обеспечения проверки знания требований охраны труда работников по программе обучения требованиям охраны труда, указанной в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего

Положения, в ДОУ могут быть сформированы специализированные комиссии по проверке знания требований охраны труда у работников, выполняющих работы повышенной опасности, и у лиц, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работники, входящие в состав указанных специализированных комиссий проходят обучение требованиям охраны труда по соответствующей программе обучения требованиям охраны труда, указанным в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Положения.

4.5. Комиссию возглавляет председатель.

4.6. При невозможности кого-либо из членов комиссии участвовать в её работе допускается участие их заместителей или работников, исполняющих их обязанности, прошедших обучение и проверку знаний требований ОТ в установленном настоящим Положением порядке.

4.7. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

- готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (билеты, протоколы заседаний комиссии);
- взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

4.9. Решения комиссии:

- принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим);
- оформляются протоколом заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда работников.

4.10. В комиссии проверка знаний требований по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда проводится в виде экзамена по экзаменационным билетам, содержащим вопросы, составленные в объеме нормативных правовых актов по ОТ, обеспечение и соблюдение требований которых входит в обязанности работника с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

4.11. По решению членов комиссии проверка знаний требований по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, по вопросам использования (применения) средств индивидуальной защиты, по вопросам охраны труда может проводиться методом устного собеседования по вопросам экзаменационных билетов.

4.12. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. Допускается оформление единого протокола проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение по оказанию первой помощи пострадавшим и обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты проводятся в рамках обучения требованиям охраны труда. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда работников (см. Приложение № 1).

4.13. В протоколе проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация:

а) полное наименование подразделения, проводившего обучение по охране труда;

б) дата и номер приказа заведующего ДОУ о создании комиссии по проверке знания требований

охраны труда;
в) фамилия, имя, отчество председателя, заместителя председателя (при наличии) и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
д) фамилия, имя, отчество, профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «*удовлетворительно*» или «*неудовлетворительно*»);
ж) дата проверки знания требований охраны труда;
з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц;
и) подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.
4.14. Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.15. По запросу работника ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.
4.16. Работники, прошедшие проверку знаний требований охраны труда, заносятся в электронный реестр обученных лиц и получают регистрационный номер записи (с 1 марта 2023 года).
4.17. Работник, показавший в рамках проверки знания требований охраны труда неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей и направляется в течение 30 календарных дней со дня проведения проверки знания требований охраны труда повторно на проверку знания требований охраны труда.

Приложение № 20

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «20» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Туруихаева А.П

Положение о системе управления охраной труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №112 «Сибирячок» г.Улан-Удэ» (далее – Положение) разработано в соответствии с статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 года № 772н «Об утверждении Типовою положения о системе управления охраной труда»

1.2. Система управления охраной труда в МБДОУ является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала МБДОУ.

1.3. Органы управления МБДОУ образуют Систему управления охраной труда МБДОУ.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в МБДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления в МБДОУ является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Политика работодателя в области охраны труда

2.1. Политика работодателя в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией заведующего о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

МБДОУ считает главным принципом в области охраны труда, обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

МБДОУ стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве со смертельным исходом путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность Учреждения.

МБДОУ не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики МБДОУ устанавливает приоритетные направления:

- обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц, допущенных на производственные объекты МБДОУ путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
- обеспечение постоянного совершенствования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.230-2007; ГОСТ 12.0.230.1-2015, ГОСТ 12.0.230.2-2015, достижение её результативности;

- условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.5.6. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников МБДОУ, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений МБДОУ локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в ДОУ;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин,

вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему МБДОУ по устранению выявленных недостатков.

4.7. **Комиссия по охране труда**

4.7.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда МБДОУ.

4.7.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.7.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.7.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

4.7.5. Задачами Комиссии являются:
- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий заведующего МБДОУ, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.7.6. Функциями Комиссии являются:
- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МБДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников МБДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников МБДОУ результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

5. Организация работ по обеспечению охраны труда в МБДОУ

5.1. **Организация работ по охране труда** предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом МБДОУ;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5.2. **Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.**

5.2.1. **Роль заведующего** в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;
- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза.

5.2.2. **Заместитель заведующего по АХЧ**:

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно- общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта- разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях МБДОУ, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений МБДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств МБДОУ;
- контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды

на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях ДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников МБДОУ и лиц, проходящих производственную практику;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обеспечивает внедрение в производство новых, более безопасных технологических процессов и оборудования, разработанных с учетом новейших научно-технических достижений, передового опыта и стандартов безопасности труда, а также внедрение изобретений, рационализаторских предложений, научно-исследовательских разработок, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ;
- участвует в рассмотрении проектов новых технологических процессов, строительства и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.3. **Старший воспитатель:**

- принимает меры к повышению ответственности педагогического и учебно- вспомогательного персонала (далее подразделении) за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;
- осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении; участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;
- обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.4. **Обязанности работников.**

Работники МБДОУ обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;

- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать заведующего или заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, медработника (закреплённого за МБДОУ) о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности МБДОУ по обеспечению охраны труда.

5.3. **Подготовка и обучение персонала по охране труда.**

Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

5.3.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.3.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий МБДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.3.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в МБДОУ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.3.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности МБДОУ.

5.3.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.3.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах МБДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

5.3.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.3.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

5.3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят заместитель заведующего по АХЧ или старший воспитатель по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

5.3.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий.

5.3.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.3.14. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению заведующего.

5.3.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

Стажировка на рабочем месте.

5.3.16. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

5.3.17. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

5.3.18. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Обучение руководителей и специалистов

5.3.19. Руководители и специалисты МБДОУ проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3.20. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов МБДОУ допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в МБДОУ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

Занятия с воспитанниками МБДОУ по вопросам безопасности

5.3.22. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

5.3.23. Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

5.3.24. С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

Проверка знаний требований охраны труда

5.3.25. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.3.26. Руководители и специалисты по охране труда МБДОУ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.3.27. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала МБДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют

проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.3.28. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

5.3.29. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.3.30. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:

- заместитель заведующего по АХЧ,
- старший воспитатель,
- специалист по охране труда,
- представители профессионального союза.

5.3.31. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

5.3.32. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

6.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в МБДОУ устанавливаются (вводятся в действие):

- требования к профессиональной компетентности работников дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих профессиональную подготовку и

аттестацию;

- перечень профессий (должностей) работников МБДОУ, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

6.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

6.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в МБДОУ устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

6.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

6.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

6.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

6.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в МБДОУ устанавливается:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров,

психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

6.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МБДОУ устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно- телекоммуникационной сети «*Интернет*»;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

6.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МБДОУ определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.11. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.12. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ДОУ устанавливается:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации,

химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;

- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

6.13. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

6.14. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

6.15. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, в МБДОУ устанавливается (определяется) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6.16. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

7. Планирование мероприятий по организации процедур

7.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий МБДОУ устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

7.2. Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,

- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время воспитательно-образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В Плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда (при наличии) или заведующим МБДОУ анализа состояния условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7.4. План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

Контроль функционирования системы управления охраной труда в МБДОУ осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

8.1. Постоянный контроль за функционирование системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

8.2. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

8.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

- I уровень контроля – руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР) МБДОУ;
- II уровень контроля – заведующий, специалист по охране труда;
- III уровень контроля – комиссия по охране труда.

8.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения (заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по УВР).

8.6. Целевые проверки проводятся заведующим и специалистом по охране труда с участием уполномоченного по охране труда от трудового коллектива. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

8.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

8.8. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

8.9. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

8.10. Руководство и персонал МБДОУ обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

8.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

9. Планирование улучшений функционирования СУОТ в МБДОУ

9.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в МБДОУ

устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9.2. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в МБДОУ следует выполнять своевременно. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- новую информацию в области охраны труда.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

10.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МБДОУ устанавливается выявление потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

10.2. Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) невозобновление работы в условиях аварии;

б) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

в) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

10.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях в МБДОУ устанавливается порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

10.4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

10.9. Анализ несчастных случаев осуществляется в МБДОУ с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

11. Управление документами СУОТ

11.1. Документация системы управления охраной труда в МБДОУ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников ДОУ;

- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников ДОУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- и другие документы по охране труда.

11.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников МБДОУ. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

11.3. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

12. Передача и обмен информацией об охране труда

12.1. Обеспечение сбора, обработки, передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в МБДОУ.

12.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в МБДОУ содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами МБДОУ;

- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

12.3. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в МБДОУ на всех уровнях управления. Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

12.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, являются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

12.5. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

13. Анализ эффективности СУОТ

13.1. Заведующий МБДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

13.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

13.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в ДОУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;
- о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек-дней (ЧДН)

нетрудоспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;

- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками МБДОУ и профессиональными заболеваниями;
- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

13.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией МБДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

13.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

13.6. Заведующий МБДОУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

13.7. По результатам анализа со стороны заведующего МБДОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

13.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим МБДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

14.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

14.3. При разработке данного Положения использованы документы:

приказ Минтруда от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

Национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию».

Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».

14.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники ДОУ при приеме на работу.

Приложение № 21

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
(протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Положение
о порядке проведения специальной оценки условий труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «*О специальной оценке условий труда*» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения специальной оценки условий труда (далее - Порядок), оформление и использование результатов специальной оценке условий труда (СОУТ).

1.3. СОУТ проводится в целях оценки условий труда на рабочих местах и выявления вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.4. Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- установления работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда;
- информирования работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, компенсациях;
- контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- оценки профессионального риска;
- обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, а также средствами коллективной защиты;
- подготовки статистической отчетности об условиях труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- подготовки контингентов и поименного списка лиц, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников;
- расчета скидок (надбавок) к страховому тарифу в системе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- решения вопроса о связи заболевания с профессией при подозрении на профессиональное заболевание, а также при установлении диагноза профессионального заболевания;
- рассмотрения вопросов и разногласий, связанных с обеспечением безопасных условий труда работников;

- санитарно-бытового и медицинского обеспечения работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обоснования ограничений труда для отдельных категорий работников;
- приведения в соответствие наименований должностей (профессий) с наименованиями, указанными в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда у работодателя, в том числе за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда в ДОУ.

1.5. СОУТ подлежат все рабочие места ДОУ

1.6. Комиссия по проведению СОУТ, созданная в ДОУ и функционирующая в соответствии с разделом 2 Порядка, вправе принять мотивированное решение о не проведении измерений и оценок факторов рабочей среды и трудового процесса (далее - измерения и оценки), если осуществление указанных измерений и оценок угрожает безопасности работников при выполнении ими основной работы или специалистов организации, выполняющих измерения и оценки. Указанное мотивированное решение оформляется в письменном виде, подписывается членами комиссии по проведению СОУТ и прилагается к материалам по СОУТ.

В случае принятия решения о не проведении измерений и оценок условия труда на данных рабочих местах относятся к опасным условиям труда.

1.7. Обязанности по обеспечению проведения СОУТ возлагаются на заведующего ДОУ.

1.8. СОУТ проводят совместно ДОУ и организация, привлекаемая ДОУ для выполнения работ по СОУТ, на основании договора гражданско-правового характера.

1.9. Организация по проведению СОУТ - юридическое лицо, аккредитованное в установленном порядке в качестве организации, оказывающей услуги по СОУТ и выполняющей на основании договора гражданско-правового характера с ДОУ измерения и оценки, а также оценку соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, проводимую в соответствии с разделом 3 Порядка, оформление и подготовку отчета об аттестации.

1.10. Организация по проведению СОУТ должна быть независимым лицом по отношению к ДОУ, на рабочих местах которого данной организацией проводится СОУТ.

1.11. Заведующий ДОУ вправе привлечь для выполнения работ по СОУТ несколько аттестующих организаций. При этом между данными организациями работа по СОУТ может быть распределена как по количеству рабочих мест, подлежащих СОУТ, так и по видам работ, выполняемых на данных рабочих местах.

1.12. При проведении СОУТ заведующий ДОУ вправе требовать от аттестующей организации:
- документального подтверждения аккредитации на право оказывать услуги в области охраны труда в части проведения СОУТ рабочих мест путем предоставления уведомления (копии уведомления) о включении организации в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- проведения измерений и оценок в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.13. При проведении СОУТ заведующий ДОУ обязан:
- содействовать аттестующей организации в своевременном и полном проведении СОУТ, предоставлять необходимую информацию и документацию, давать по запросу аттестующей организации разъяснения в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к целям СОУТ, а также запрашивать необходимые для проведения СОУТ сведения у третьих лиц;
- не предпринимать преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих анализу и оценке при проведении СОУТ, а также на сокрытие (ограничение доступа) к информации и документации по вопросам, относящимся к целям СОУТ, запрашиваемых аттестующей организацией.

1.14. Сроки проведения СОУТ устанавливаются заведующим ДОУ исходя из того, что каждое рабочее место должно проходить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

1.15. Указанный срок отсчитывается от даты завершения проведения предыдущей СОУТ.

1.16. За дату начала проведения очередной СОУТ принимается дата издания приказа об утверждении состава комиссии по проведению СОУТ и графика проведения СОУТ.
1.17. СОУТ вновь организованных рабочих мест должна быть начата не позднее чем через 60 рабочих дней после ввода их в эксплуатацию.

2. Порядок подготовки к проведению СОУТ

2.1. Для организации и проведения СОУТ в ДОУ создается комиссия по проведению СОУТ, а также определяется график проведения работ по СОУТ.
2.2. В состав комиссии по проведению СОУТ включаются работники ДОУ. Возглавляет комиссию по проведению СОУТ заведующий ДОУ.
2.3. Состав комиссии по проведению СОУТ, а также график проведения работ по СОУТ утверждаются приказом заведующего ДОУ.
2.4. Комиссия по проведению СОУТ:

- осуществляет руководство и контроль проведения СОУТ на всех ее этапах;
- формирует комплект необходимых для проведения СОУТ нормативных правовых и локальных нормативных актов, организационно-распорядительные и методические документы и организует их изучение;
- составляет перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием факторов производственной среды и трудового процесса, травмоопасности и обеспеченности работника специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), которые необходимо измерять и оценивать исходя из характеристик технологического процесса, состава производственного оборудования, применяемых сырья и материалов, результатов ранее проводившихся измерений показателей вредных и (или) опасных производственных факторов, требований нормативных правовых актов, а также мест проведения этих измерений;
- готовит предложения по приведению наименований профессий и должностей работников в соответствие с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- присваивает номер каждому рабочему месту;
- заполняет и подписывает карты СОУТ;
- готовит предложения (при необходимости) о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор в части обязательства работодателя по обеспечению работника СИЗ, установления соответствующего режима труда и отдыха, а также других установленных законодательством гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по результатам СОУТ разрабатывает план мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3. Порядок проведения оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

3.1. Оценка соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда проводится специалистами аттестующей организации и включает в себя:

- оценку соответствия условий труда гигиеническим нормативам;
- оценку травмоопасности рабочих мест;
- оценку обеспеченности работников СИЗ;
- комплексную оценку условий труда на рабочих местах.

4. Порядок оформления результатов СОУТ

4.1. Результаты СОУТ оформляются аттестационной комиссией в виде отчета о СОУТ, к которому прилагаются:

- приказ о создании комиссии по проведению СОУТ и утверждении графика проведения СОУТ;
- перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ по условиям труда;
- карты СОУТ рабочего места по условиям труда;
- сводная ведомость результатов СОУТ рабочих мест;
- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам СОУТ рабочих мест, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- протокол заседания комиссии по проведению СОУТ по результатам СОУТ рабочих мест (итоговый);
- сведения об аттестующей организации, с приложением копии документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организацией (аттестат аккредитации с приложением, устанавливающим область аккредитации испытательной лаборатории; копии уведомления о включении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги по проведению СОУТ);
- протоколы заседаний комиссии по проведению СОУТ;
- заключение(я) по итогам государственной экспертизы условий труда (при наличии);
- предписание(я) должностных лиц о выявленных нарушениях Порядка (при наличии).

4.2. Комиссия по проведению СОУТ рассматривает отчет о СОУТ в течение десяти календарных дней с даты его поступления, подписывает протокол заседания комиссии по результатам СОУТ (итоговый) и передает его вместе с отчетом о СОУТ заведующему ДОУ.

4.3. Заведующий в течение десяти рабочих дней с даты поступления указанного протокола и отчета о СОУТ подписывает приказ о завершении работ по СОУТ и утверждении отчета о СОУТ, а также знакомит работника под роспись с результатами СОУТ его рабочего места.

4.4. Разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласие работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда, рассматриваются территориальным органом ГИТ, решения которого могут быть обжалованы в судебном порядке.

4.5. Отчеты об СОУТ хранятся в ДОУ в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Внеплановая специальная оценка условий труда

5.1. Внеплановая специальная оценка условий труда проводиться в следующих случаях:

- ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- получение предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
- изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;
- произошедший на рабочем месте несчастный случай или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;
- наличие мотивированного предложения профсоюза.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за проведение СОУТ возлагается на заведующего ДОУ. Ответственность за достоверность проведения измерений и оценок возлагается на аттестующую организацию.

6.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением в ДОУ Порядка осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

6.3. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества СОУТ осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда в установленном законодательством порядке.

6.4. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Общего собрания работников ДОУ.
6.5. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение № 22

ОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «02» 07 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «09» 08 2024 г. № 70-о
Заведующий
_____ Гурунхаева А.П

Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, работа на которых дает право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день

№	должность	Фактор, обусловливающий особенность работы	Класс условий труда по результатам специальной оценки условий-труда	Доплата к заработной плате (%)	Количество дней дополнительного отпуска	Сокращенный рабочий день
1	Шеф-повар	Относительная влажность; тепловое излучение, шум, переменное электромагнитное поле; тяжесть трудового процесса	3.2	8%	7	Нет
2	Повар		3.2	8%	7	Нет
3	Подсобный рабочий		3.2	8%	7	Нет
4	Оператор стиральных машин		3.1	8%	Нет	Нет
5	Уборщик служебных помещений	тяжесть трудового процесса	3.1	4%	Нет	Нет

Основание:
1 Статьи 92, 117 Трудового кодекса Российской Федерации.
2 Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Отчет СОУТ, проведенный ООО «ОКС-СИТИ» от 11.01.2021г
4. Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 03.10.1986 № 387/22-78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»;
5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»;
6. Дополнительное соглашение № 2 о внесении изменений в Отраслевое соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на-2022 – 2024 годы от 22 марта 2024г

Приложение № 23

ОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20» 03 2024 г. № 9-0
Заведующий
_____ Гурунхаева А.П

Перечень профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,
работа на которых дает право на получение бесплатной специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты;

№	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Моющие и обезвреживающие средства
1	Младший воспитатель	- фартук для раздачи пищи; - фартук для уборки; - фартук для мытья посуды; - халат х/б; - головной убор (косынка); - халат для уборки помещений; - перчатки резиновые;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, средство для мытья посуды, чистящее средство, дезинфицирующее средство
2	Воспитатель	- сарафан	Мыло туалетное
3	Повар	- костюм поварской; - косынка или колпак; - фартук для сырой продукции; - фартук для приготовления блюд; - фартук для выдачи пищи; - перчатки;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, средство для мытья посуды, чистящее средство, дезинфицирующее средство
4	Машинист по стирке белья	- халат для стирки белья; - фартук прорезиненный; - головной убор; - нарукавники ПВХ;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, дезинфицирующее средство, стиральный порошок
5	Уборщик служебных помещений	- халат х/б для уборки; - перчатки резиновые;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, дезинфицирующее средство, средство для мытья пола
6	Подсобный рабочий	- халат х/б; - рукавицы комбинированные; - фартук клеенчатый; - перчатки резиновые;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, чистящее средство, дезинфицирующее средство
7	Рабочий по КОРЗ	- костюм для защиты от общ. производственных загрязнений; - перчатки резиновые; - щиток защиты или очки; - средство инд.защиты органов дыхания фильтрующее;	Мыло туалетное
8	Кладовщик	- халат из х/б ткани;	Мыло туалетное, мыло

8	Кладовщик	- халат из х/б ткани; - косынка; - рукавицы;	Мыло туалетное, мыло хозяйственное, дезинфицирующее средство

Приложение № 24

СОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «12» 12 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20» 12 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Список лиц,
ответственных за проведение инструктажей по охране труда
с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового
и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности,
по электробезопасности не электротехнического персонала;

№	Вид инструктажа	периодичность	Ответственный за проведение инструктажа
1	Вводный инструктаж по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда
2	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Каждые 6 месяцев	Специалист по охране труда
3	Повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Каждые 6 месяцев	Зам по АХЧ, Специалист по охране труда
4	Внеплановый инструктаж	По мере необходимости	Специалист по охране труда
5	Целевой инструктаж на рабочем месте	По мере необходимости (при выполнении разовых работ, при участии в мероприятиях)	Специалист по охране труда
6	Инструктаж по пожарной безопасности	Каждые 6 месяцев	Специалист по охране труда
7	Инструктаж по электробезопасности с не электротехническим персоналом	Один раз в год	Специалист по охране труда

216

Приложение № 25

ОГЛАСОВАНО
Профком первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 112 «Сибирячок»
Протокол от «12» 02 2024г. № 1
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112 «Сибирячок»
от «27» 02 2024 г. № 9-о
Заведующий
_____ Турунхаева А.П

Положение
о порядке расходования первичной профсоюзной организацией средств работодателя на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей

Средства профсоюза состоят из:
членских взносов, добровольных имущественных взносов и пожертвований юридических и физических лиц, поступлений, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями от работодателей, их объединений на проведение социально-культурной и иной работы, иных поступлений, не запрещённых законом, доходов от вложения временно свободных средств, включая дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, поступлений от проводимых в соответствии с настоящим Уставом лекций, выставок, лотерей, аукционов, спортивных и иных мероприятий, не запрещённых законом, доходов от гражданско-правовых сделок, предпринимательской, в том числе и внешнеэкономической деятельности, иных поступлений имущества по основаниям, допускаемым законом и другие, не запрещённых законом поступлений.

1 Профсоюзные средства направляются для выполнения уставных целей на мероприятия по:

- защите социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза, урегулированию коллективных трудовых споров. Это затраты, связанные с анализом экономической и социальной ситуации, организацией и проведением коллективных акций, демонстраций, митингов, плакатов, листовок, обращений и других необходимых материалов;
- развитию социального партнерства с работодателем, органами исполнительной власти, заключению коллективных договоров (приобретение справочной информационной литературы, бумаги, оргтехники, типографские расходы, наглядные пособия, изготовление графиков, диаграмм и другие расходы);
- разработке и реализации социально-экономических программ и правовых актов, направленных на создание и повышение материального, культурного уровня жизни работающих членов профсоюза (все затраты, возникающие с этим направлением работы), и другие расходы;
- развитию международного сотрудничества и солидарности с другими профсоюзами.

2 Расходы на социально-культурную и иную работу профсоюзных организаций.

Наиболее разнообразны по своему характеру расходы на проведение социально-культурных и оздоровительных мероприятий, работу с детьми, подготовку профактива и профсоюзных кадров.

Эти расходы осуществляются в соответствии с конкретным планом каждой профсоюзной организации.

К таким расходам относятся затраты на:
проведение экскурсий и путешествий по маршрутам выходного дня по путевкам туристско-экскурсионных учреждений;
посещение театров, кино-концертных залов, музеев, выставок, лекториев для членов профсоюза и их семей;

проведение тематических вечеров отдыха, различных смотров-конкурсов, печатание приглашений;
посещение оздоровительных центров, бассейнов, спортивных сооружений.

Все мероприятия проводятся через соответствующие концертно-театральные организации, как правило по безналичному расчету.

Значительная часть профсоюзных средств может расходоваться на работу с детьми: проведение Новогодних и других детских праздников, утренников, оплату долевого участия в приобретении путевок в оздоровительные лагеря для детей школьного возраста, и другие необходимые расходы по работе с детьми.

Часть профсоюзных средств может быть направлена на подписку газет и журналов для служебного пользования, приобретения книг для библиотек.

Профсоюзные комитеты за счет профсоюзных средств по безналичному расчету приобретают для проведения мероприятий культурный инвентарь, сувениры, цветы и подарки для членов профсоюза - юбиляров, активистов профсоюзного движения, награждение которых производится по решению профсоюзного комитета.

Профсоюзные комитеты организуют и расходуют средства на обучение профсоюзного актива, содействуют правовому и экономическому обучению членов профсоюза, приобретают наглядные и учебные пособия, литературу. Производят оплату лекторам и другие необходимые расходы.

По решению профсоюзного органа, при наличии финансовых возможностей, производится оплата за обучение профсоюзных работников и актива в высших учебных заведениях.

Значительную часть профсоюзных средств профсоюзные организации могут расходовать на развитие физической культуры и спорта. Средства расходуются на проведение учебно-тренировочной работы по видам спорта, на аренду спортивных сооружений, транспорта, оплату судейства, награждение спортсменов - победителей, на проведение спартакиад, праздников здоровья, на участие команд по видам спорта в соревнованиях, проводимых вышестоящими профсоюзными органами, приобретение кубков, призов, и другие необходимые расходы.

Обязательным документов для проведения соревнований и затрат на эти цели является «Положение о проведении соревнований и сметы затрат».

На проведение культурно-массовых и оздоровительных мероприятий с членами профсоюза должна расходоваться наиболее значительная часть профсоюзных средств.

За счет профсоюзных средств производятся также расходы на оказание материальной помощи членам профсоюза. Основанием для оказания материальной помощи является письменное заявление члена профсоюза и решение профсоюзного комитета. Материальная помощь выдается через кассу профсоюзной организации лично члену профсоюза с предъявлением профсоюзного билета и паспорта.

Затраты на эти цели планируются на очередной финансовый год с учетом фактических расходов на эту цель за ряд предыдущих лет в пределах финансовых возможностей. Материальная помощь может оказываться бывшим работникам предприятия, ушедшим на пенсию, но продолжающим оставаться членами профсоюза.

Профсоюзные средства могут быть направлены также на оказание материальной поддержки другим профсоюзам, в случае чрезвычайной ситуации.

3 Административно-хозяйственные и организационные расходы.

Профсоюз расходует профсоюзные средства на хозяйственное содержание профсоюзной организации. Это – почтовые расходы, канцтовары, бумага, обслуживание и ремонт оргтехники, сопровождение программных продуктов, приобретение материалов и имущества, оплата аренды помещений и другие расходы, обеспечивающие жизнедеятельность профсоюзной организации.

Наряду с этим профсоюзные организации производят затраты на проведение общих собраний и президиумов - это организационные расходы. К ним относятся затраты на печатание и размножение материалов, списков, оплата справочной литературы и другие необходимые расходы.

За счет профсоюзных средств производятся расходы на премирование профсоюзного актива. Поощрения могут выдаваться как денежными средствами, так и памятными подарками.

Профсоюзные работники премируются при наличии финансовых возможностей, объективных положительных показателей в работе на основании решения профсоюзного органа и положения о премировании.

В соответствии с уставными целями и задачами в установленном законом порядке Профсоюз имеет право:

- создавать и финансировать собственные организации, выступать соучредителями организаций и хозяйственных обществ, осуществлять иную, не запрещенную законодательством хозяйственную, внешнеэкономическую деятельность, осуществлять предпринимательскую деятельность для достижения целей, предусмотренных уставом, а также издавать свою печатную продукцию, иметь средства массовой информации;
- образовывать фонды и определять порядок их формирования и расходования.

Все расходы производятся в соответствии со сметой по решению профсоюзного органа и должны быть оформлены соответствующими документами, отвечающими требованиям положения о бухгалтерском учете, ведении кассовых операций, налоговых органов и других законодательных актов.

Приложение № 26

ГЛАСОВАНО
ком первичной профсоюзной организации
ДОУ № 112 «Сибирячок»
токол от «12» 02 2024г. № 1
седатель первичной профсоюзной
анизации
Берлинг М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 112
«Сибирячок»
от «20» 03 2024 г. № 9-о
Заведующий
Турунхаева А.П

Положение о комиссии по трудовым спорам

Общие положения

Настоящее **Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ** разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Данное *Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ* (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

Индивидуальный трудовой спор - разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе дошкольного образовательного учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования дошкольной образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривать индивидуальные трудовые споры работников, работающих в дошкольном образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

220

- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС в ДОУ

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорамв ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива ДОУ или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация ДОУ составляет более 50% от всего коллектива работников, с

последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада.
3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.
3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.
3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).
3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.
3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам ДОУ. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.
3.10. Общее собрание трудового коллектива и заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.
3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.
3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим дошкольным образовательным учреждением, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.
4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.
4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.
4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.
4.8. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам в ДОУ (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.
4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.
5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам.
5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.
5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.
5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;

- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов

КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий ДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.
7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.
7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.
8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).
8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.
8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).
8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.
8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.
8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.
9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ В КОМИССИЮ

ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

МБДОУ № 112 «Сибирячок»

№	Дата обращения работника в КТС и регистрации заявления	Ф.И.О. работника, должность, место работы	Существо спора	Дата назначения заседания КТС	Дата принятия решения КТС	Существо решения КТС	Дата вручения копии решения КТС	
							работнику	работодателю

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверения	Подпись работника, получившего удостоверения	примечание

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по трудовым спорам
МБДОУ № 112 «Сибирячок»

г. Улан-Удэ «_____»_____20__г.
Состав КТС от работников _____ человек, от работодателя _____ человек.
ПРИСУТСТВОВАЛИ:
Члены КТС:
от работников:_____ (Ф.И.О.)
от работодателя: _____ (Ф.И.О.)
Заявитель-работник, представитель работника
_____ (работник Ф.И.О.,
член профкома, иное лицо Ф.И.О.)
Представитель работодателя _____
(должность, Ф.И.О.)
Свидетели _____
(Ф.И.О.)

Специалисты _____
(Ф.И.О.)
СЛУШАЛИ:
Председателя КТС о заявлении _____
(Ф.И.О. работника, существо спора)

ВЫСТУПИЛИ:
_____
(краткое содержание требований и возражений сторон спора, выступлений свидетелей, специалистов, членов КТС)

Исследовав представленные сторонами доказательства, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов по делу, руководствуясь
_____
(ст. ТК РФ и иных нормативных правовых актов)
комиссия по трудовым спорам решила:

1. Признать требования _____
(Ф.И.О. работника)
о _____
содержание требований
обоснованными(необоснованными),подлежащими удовлетворению(отклонению) полностью (частично).

2. Обязать работодателя
_____
_____
(наименование работодателя и определение действия, которые работодатель обязан совершить)

Результаты голосования: за ___, против _____
Решение прилагается.

Председатель КТС _____ Ф.И.О.

подпись
М.П.

Приложение № 4

РЕШЕНИЕ
Комиссии по трудовым спорам
МБДОУ № 112 «Сибирячок»

«_____»_____20___г. № _____

Рассмотрев на заседании «_____»_____20___г. комиссии по трудовым спорам (наименование организации, подразделения) в составе:
_____
(Ф.И.О. члена комиссии)
в присутствии _____
(Ф.И.О. иных лиц, присутствовавших на заседании)
заявление _____,
(Ф.И.О. работника, его должность, профессия или специальность)
обратившегося в комиссию по трудовым спорам «_____» _____ 20__г. о рассмотрении спора

о _____
(краткое содержание спора)
на основании _____
(пунктов, частей, статей ТК РФ, иных нормативных правовых актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)

Руководствуясь ст. ст. 385-389 ТК РФ, комиссия по трудовым спорам решила:
1. Признать требования _____
(Ф.И.О. работника)
о _____
(содержание требований)
_____
(обоснованными/необоснованными, подлежащими удовлетворению/отклонению
_____
полностью/частично)
2. Обязать работодателя _____
_____
(наименование работодателя, и определенные действия, которые работодатель обязан совершить)

Результаты голосования: за ___, против ___.
Председатель КТС _____ Ф.И.О.
(подпись)
М.П.

Приложение № 5

Удостоверение № ___
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам
МБДОУ № 112 «Сибирячок»

«____» _____
(дата принятия решения)
спорам
_____
(наименование организации)
рассмотрев дело по заявлению _____
_____

_____

о_____

_____

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

_____

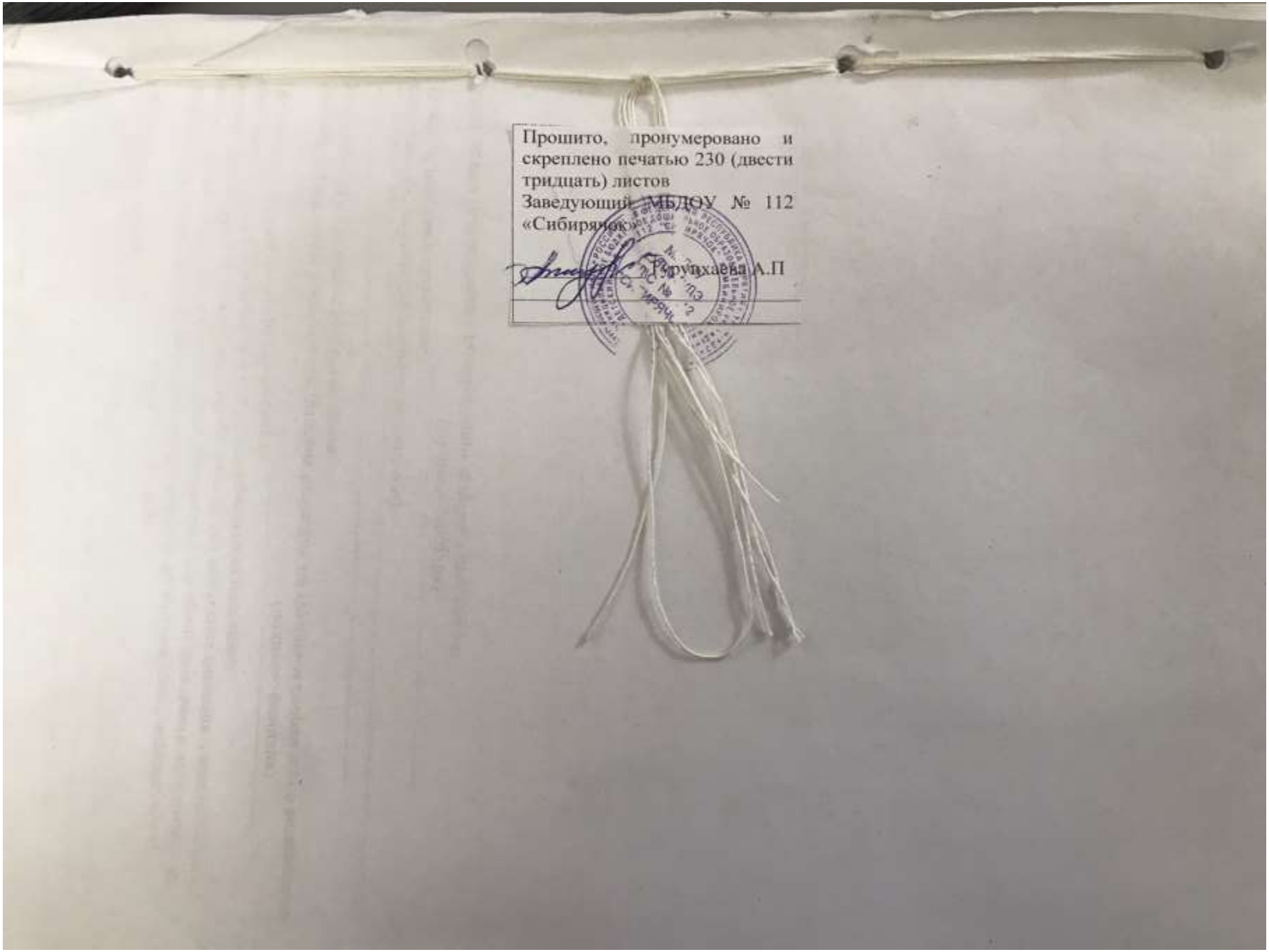
_____

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

Место печати (наименование подразделения судебных приставов).



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 230 (двести тридцать) листов
Заведующий МБДОУ № 112 «Сибирячок»

Трупхаева А.П