

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел I** | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | **3-4 стр.** |
| **Раздел II** | ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА | **4-6**  **стр.** |
| **Раздел III** | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | **6-9**  **стр.** |
| **Раздел IV** | ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА | **9-10**  **стр.** |
| **Раздел V** | ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА | **10-13**  **стр.** |
| **Раздел VI** | СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ | **13-14 стр.** |
| **Раздел VI**I | ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ | **14-15 стр.** |
| **Раздел VII**I | ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | **15-18 стр.** |
| **Раздел IX** | Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации | **18-19 стр.** |
| **Раздел X** | Контроль за выполнением коллективного договора.  Ответственность сторон коллективного договора | **19 стр.** |

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 162 «Сказка» г. Ульяновска.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Городское отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Управления образования администрации города Ульяновска на 2021-2023 годы;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, на 2021-2023 годы.

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 Соколова Наталья Анатольевна (далее – работодатель);

*(Ф.И.О.)*

работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Владимирова Марина Николаевна.

*(Ф.И.О.)*

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» г. Ульяновска, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования детского сада; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При смене формы собственности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх 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.

* 1. При реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
  2. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2025 год включительно.

1. **ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три 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 Трудового Кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие 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;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. 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.

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

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового Кодекса Российской Федерации, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. 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.

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

2.2.17. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

* 1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется 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.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» г. Ульяновска определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2.Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.

3.3.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](consultantplus://offline/ref=4150B37408F9483D6C446C4524D4A2C3F20920E56AF28B4CE8A8BD3EE5FA68A5B78A6C4D0E7C9732t4qAO) рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.6.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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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.

3.7. 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, 97 и 99 Трудового Кодекса Российской Федерации.

* 1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст.108 Трудового Кодекса Российской Федерации), кроме педагогических работников с сокращенным рабочим днем.
  2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.10.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

3.11.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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.12.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.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- 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).

3.13.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;

- рождения ребенка – отцу до 5 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 2 календарных дня.

3.14.Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

- одиноким матерям(отцам), воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 12 календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- для ухода за заболевшим членом семьи по заключению органов здравоохранения – один месяц;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.17.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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.18.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.18.2. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

* + 1. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 числа, путем перечисления на электронные карточки сбербанка России.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, 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 расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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.

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 не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, 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 присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет).

**V. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА.**

5.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](consultantplus://offline/ref=B2F39596E4ADE88F95CB887338F8096AA934458D199205384C2FF83D35B520CEDE1555DD0CA58A9A6CAF62DCF2CC06200ACBBD87C60B9C28I3C5G)), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#Par69) Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

5.4. Работники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

5.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБДОУ № 162 «Сказка» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.7. Временный перевод Работников МБДОУ № 162 «Сказка» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

5.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБДОУ № 162 «Сказка» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

5.9. Работникам МБДОУ № 162 «Сказка» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте в помещениях МБДОУ. График местонахождения работников составляет делопроизводитель на основании приказа заведующего МБДОУ и согласовывает с работниками не менее чем за три рабочих дня.

5.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в МБДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

5.11. Взаимодействие с дистанционным работником

* Взаимодействие МБДОУ с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [mdou-162@yandex.ru](mailto:mdou-162@yandex.ru).
* Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет заведующему канцелярией МБДОУ согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
* При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется заведующим, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.
* В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
* Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет заведующему МБДОУ сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
* Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
* Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
* Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего МБДОУ. Делопроизводитель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
* Работодатель вправе использовать простую электронную подпись, а Работник – аналогичную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;

- дополнительные соглашения к нему;

- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.12. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

* Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.
* Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.
* При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).
* Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.13. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

* При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
* Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.
* Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБДОУ № 162 «Сказка» не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.14. Организация работы дистанционного работника

* После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.
* Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.
* Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками МБДОУ № 162 «Сказка»;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.15. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.16. Порядок посещения МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам.

* Посещение МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения МБДОУ, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.
* Для прохода в МБДОУ Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать заведующему канцелярией непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения МБДОУ.

5.17. Порядок компенсации расходов

5.17.1.Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 5.17.2,.5.17.3.

5.17.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленным расчетом, утвержденным приказом руководителя.

5.17.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере установленным расчетом, утвержденным приказом руководителя.

5.17.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.17.2, 5.17.3. настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца.

5.17.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.17.2, 5.17.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

5.18. Прекращение временного перевода на дистанционную работу.

* Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.
* В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.19. Дополнительные основания увольнения

* Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
* Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.
* Работодатель не вправе уволить Работников МБДОУ по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VI. Социальные гарантии и льготы**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при переводе на другую работу (гл. 12 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* + 1. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

**VII. Охрана труда и здоровья**

7. 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(Приложение № 9)

7.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 9 коллективного договора.

7.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

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

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

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

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

7.1.13. 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.

7.2. 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.

7.3. Работники обязуются:

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

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

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

* + 1. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации 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).

1. **Гарантии профсоюзной деятельности**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. 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:

8.2.1. 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;

8.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового Кодекса Российской Федерации);

8.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового Кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.6. 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;

8.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации 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 Трудового Кодекса Российской Федерации);

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

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

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

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 Трудового Кодекса Российской Федерации;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 Трудового Кодекса Российской Федерации);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.5.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 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

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

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

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

8.7. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового Кодекса Российской Федерации;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.8.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 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.10. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

8.11. 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

**IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1.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.

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

9.3.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.Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

9.11.Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12.Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

10.Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

* 1. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**От работодателя: От работников:**

Заведующая Председатель первичной

МБДОУ № 162 «Сказка» профсоюзной организации МБДОУ

№ 162 «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

**Приложения к коллективному договору**

* Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
* Положение о защите персональных данных работников (Приложение № 2);
* План повышения квалификации педагогических кадров (Приложение № 3);
* Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ № 162 (Приложение № 4);
* Перечень смывающих и обезвреживающих средств, норм их выдачи (Приложение № 5);
* Соглашение по охране труда (Приложение № 6);
* График проведения аттестации рабочих мест. (Приложение № 7);
* Списки на прохождение медицинского осмотра (Приложение №8);
* Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ № 162 (Приложение № 9);
* Положение системе управления охраной труда (Приложение № 10);
* Положение «О дистанционной работе» (Приложение №11);
* Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими ми обезвреживающими средствами (Приложение № 12).

***Приложение №1***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 «Сказка»**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового коллектива Заведующая МБДОУ №162

МБДОУ № 162 \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Соколова

Протокол № 4 Приказ № 78/1

"26" января 2018г. "29" января 2018 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Ушкова

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Законом об образовании.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» (далее - МБДОУ).

1.3.Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.4. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МБДОУ под роспись и находятся в доступном месте.

**2. Порядок приема, перевода работников**

2.1. При поступлении на работу между работодателем и работником оформляется трудовой договор в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством. Договор составляется в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника. Трудовой договор является основанием для принятия на работу.

В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.2.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.2.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.2.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.2.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.2.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.3. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.3.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.3.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.3.3. Условие о дате начала работы работником.

2.3.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.3.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.3.6.Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у работодателя.

2.3.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.3.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.3.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МБДОУ.

2.5. Прием на работу работников в МБДОУ оформляется приказом заведующей, 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.6.При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.6.3.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.4.документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

2.6.5.воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6.медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МБДОУ;

2.6.7.при устройстве на работу по совместительству – справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, копию трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.6.8.справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.  
2.7.Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.  
Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. На каждого работника МБДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, трудовые книжки хранятся в несгораемом шкафу.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

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

2.12.Заведующий МБДОУ назначается и увольняется приказом начальника Управления образования администрации г. Ульяновска.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации г. Ульяновска.

2.13.С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.14. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

–  с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

–  с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

–  с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- с Уставом;

- с Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ № 162;

- с Положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 162;

2.16. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

–  для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

–  для заместителей, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:  
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;  
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;  
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;  
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;  
-  лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.19. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.20.Работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.  
При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.25. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие [преступления](consultantplus://offline/ref=508AC7032185257CF032EC1E608FE3B73032787C75C48A397B75CBFAE568E2ECB22BB2FBDD478286700AD);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.26. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ в течение этого срока.

2.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.28. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МБДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.30. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

2.31. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.32. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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).

2.33.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

 2.34. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия работника.

2.35. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.36.В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения

(ст. 74 ТК РФ).

2.37. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

**3. Основания прекращения трудового договора**

3.1.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

3.1.1. соглашение сторон;

3.1.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;  
3.1.3.расторжение трудового договора по инициативе работника;  
3.1.4.расторжение трудового договора по инициативе работодателя;  
3.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.1.6.отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

3.1.7.отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;  
3.1.9.обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.1.10.нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника МБДОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

3.2.1. повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

3.2.2.применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3.2.3.появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия уполномоченного органа самоуправления.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров администрация МБДОУ предупреждает об этом письменно не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

С письменного согласия работника работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца до увольнения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении согласно ТК РФ.

3.4.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3.5. 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 работодателя в письменной форме за три дня.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.  
3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.9. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.  
3.10. До истечения срока предупреждения  об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.  
3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.13. Споры об увольнении работника решаются в суде.

**4.Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, Уставом, трудовым договором, графиком сменности, законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

4.2.Учреждение работает по 5-ти дневной рабочей неделе с 12-часовым пребыванием детей (с 7.00. до 19.00.) и с круглогодичным календарным временем посещения.

4.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов, для учителей – логопедов, учителей – дефектологов – 20 часов, для воспитателей коррекционных групп – 25 часов.

Продолжительность рабочего времени работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

4.4. График работы:

4.4.1. для воспитателей - две смены: 1 смена – с 7.00 до 14.20.

2 смена – с 11.40 до 19.00

4.4.2. для МОП с 8.00 до 17.00., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

4.4.3. музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

4.4.4.для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени с учетным периодом, равным месяцу в соответствии с графиком работы, утвержденные руководителем;

4.4.5. в связи с погодными условиями и производственной необходимостью у рабочих по ремонту и обслуживанию здания и дворников может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.5. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.6. Общими выходными днями при пятидневной рабочей недели являются суббота и воскресенье.

4.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8.Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. По соглашению между работником и заведующим МБДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполной рабочей день(смена) или неполная рабочая неделя. Заведующий МБДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

4.10.Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.11. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.12 Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.13.Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в тече­ние учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

4.13.1.по взаимному согласию сторон;

4.13.2.по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производствен­ной необходимостью для замещения временно отсутствую­щего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

4.13.3.восстановления (по решению суда) на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

4.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.15.До начала работы, каждый работник и служащий обязаны отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в МБДОУ. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения, заведующего МБДОУ, не допускается.

4.16. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 или 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.17. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.18.Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

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

4.20. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.21.Работникам МБДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.22. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

4.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом, согласно ст. 335 Трудового кодекса РФ.

4.24.Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляется ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, согласно ст. 286 Трудового кодекса РФ.

4.25.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска  государственных  и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

4.26.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.27. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

4.29.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

4.30.Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании аттестации рабочих мест.

4.31.Работникам, обучающимся в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ.

**5. Основные права и обязанности работника**

 5.1  Работник имеет право на:

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

5.1.2. на совмещение профессий (должностей);

5.1.3.отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 5.1.4.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 5.1.5.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 5.1.6. 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.7.на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.1.8.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 5.1.9.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.10.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

 5.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

 5.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.13.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

 5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 5.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.16. на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (ст. 177 ТК РФ);

5.1.17. на гарантии женщинам, в связи с беременностью и родами (ст. 260 ТК РФ);

5.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.19. назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;  
5.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

5.1.21. педагогические работники раз в пять лет на аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников;

5.1.22. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.1.23. педагогические работники имеют право на льготную пенсию согласно федеральному закону Российской Федерации.

5.2. Работник обязан:

5.2.1.добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда, строго выполнять учебный режим, приказы заведующей, соблюдать Устав МБДОУ, настоящие Правилами, локальные акты и должностную инструкцию.

5.2.2.соблюдать трудовую дисциплину и этические нормы поведения на работе. Быть вни­мательными и вежливыми с членами коллектива МБДОУ, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

5.2.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоро­вья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обу­чение, выполнять требования медицинского персонала, связан­ные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

5.2.5.педагогические работники обязаны следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

5.2.6.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.2.7.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, эффективно использовать персональные компьютеры, орг­технику и другое оборудование, экономно и рационально расходо­вать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.8.незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.9.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.10.запрещается оставлять свою работу до прихода сменяемого. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить заведующей, которая принимает меры к его замене.

5.2.11.в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом заведующую с последующим представлением оправдательных документов.

5.2.12. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред рабо­тодателю или его работникам.

**6.  Основные права и обязанности работодателя**

 6.1. Работодатель имеет право:

 6.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 6.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

6.1.6. утверждать локальные нормативные акты ;

6.1.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

 6.2. Работодатель обязан:

6.2.1.своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. 2.обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия  для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

6.2.3.способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой

обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

6.2.4.своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав

6.2.5.предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

6.2.6.обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими  Правилами и другими локальными актами.

6.2.7.создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

6.2.8.обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

6.2.9.рационально  организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

6.2.10.обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

6.2.11.обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

6.2.12.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

6.2.13.нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1.За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности МБДОУ, работники поощряются:

-объявлением благодарности;

-материальным поощрением;

-награждением почетной грамотой;

-присвоением почетного звания;

- награждением орденами и медалями.

7.2.Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

7.3 Порядок материального поощрения работников производится в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ № 162.

7.4. При применении  морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МБДОУ.

**8. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

8.1.   Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Дисциплинарные взыскания на заведующую налагаются органом управления образования администрации г. Ульяновска.

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителем совместно с представителями коллектива составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

(ст. 194 ТК РФ).

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

***Приложение №2***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 « Сказка»**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового коллектива Заведующая МБДОУ № 162

МБДОУ № 162 \_Н.А.Соколова

Протокол № 3 Приказ № 461

"18" августа 2016 г. "01" сентября 2016 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_Т.Г.Ушкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке, хранении и защите персональных данных работников МБДОУ № 162**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МБДОУ; обеспечение защиты прав и свобод работников МБДОУ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если трудовые отношения с работником до 2003 года и 50 лет, если трудовые отношения оформлены с работником после 2003 года, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
* обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ;
* конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения  без согласия работника или иного законного основания;
* распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
* использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
* блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
* обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
* общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
* информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
* документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

1. общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
2. сведения о воинском учете;
3. данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

1. сведения о переводах на другую работу;
2. сведения об аттестации;
3. сведения о повышении квалификации;
4. сведения о профессиональной переподготовке;
5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
6. сведения об отпусках;
7. сведения о социальных гарантиях;
8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

**III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБДОУ 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБДОУ 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1. персональные данные являются общедоступными;
2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

* фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
* наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
* цель обработки персональных данных;
* перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
* перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
* срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБДОУ предоставляет работнику отдела кадров МБДОУ достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующая МБДОУ (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV. Передача и хранение 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

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 конкретной функции.

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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

**V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

1. заведующая МБДОУ;
2. делопроизводитель;
3. сотрудники бухгалтерии;
4. заместители заведующей (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник МБДОУ имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

* сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
* перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3.   Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

**VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующая МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

***Приложение №3***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 162 «Сказка»**

**Перспективный план (график)**

**повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 162 на период с 2022 года по 2026 год.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **педагогов** | **Должность** | **Образование** | **Общий стаж**  **на 01.09.**  **2021** | **Когда прошел курсы/переподготовку** | **Год планируемой курсовой переподготовки** | | | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | Соколова Наталья Анатольевна | Заведующая | Высшее | 43 г | 2019  (КП, 144 ч) | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 2 | Трифонова Наталья Владимировна | Заместитель заведующей .по УВР | высшее | 22 г | 2019  (КП, 144 ч) | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 3 | Кузнецова Ольга Петровна | Инструктор по физической культуре | Высшее | 29 лет | 2019  (КП, 72 ч)  2021  (ПП, 700 ч) |  |  | 2024 |  |  |
| 4 | Галкина Марина Вениаминовна | Музыкальный  руководитель | Среднее специальное | 39 лет | 2020  (КП, 72 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 5 | Тронько Светлана Георгиевна | Музыкальный  руководитель | Среднее специальное | 27 лет | 2020  (КП, 72 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 6 | Ермолаева Наталья Ивановна | Воспитатель | Среднее специальное | 28 л | 2021  (КП, 108 ч) |  |  | 2024 |  |  |
|  | | | | | | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 7 | Попова Екатерина Анатольевна | Воспитатель | высшее | 12 лет | 2021  (КП,108 ч) |  |  | 2024 |  |  |
| 8 | Беспалова Светлана Константинов | Воспитатель | Среднее специальное | 33 г | 2019 (КП,108 ч) | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 9 | Лежанкина Ксения Вячеславовна | педагог-психолог | Высшее | 4 год | 2020  (КП, 108 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 10 | Лезина Дарья Александровна | Педагог-психолог | высшее | 3 года | Не имеет | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 11 | Портнова Оксана Владимировна | Старший воспитатель | Высшее | 6 лет | 2020  (КП, 72 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 12 | Андриянова Екатерина Сергеевна | Воспитатель | Высшее | 7 лет | Не имеет |  |  | 2024 |  |  |
| 13 | Азмуханова Эльвира Рафиковна | Воспитатель | высшее | 17лет | 2021 (КП,108 ч) |  |  | 2024 |  |  |
| 14 | Захарова Дарья Александровна | Воспитатель | высшее | 9 лет | Не имеет | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 15 | Соколова Татьяна Александровна | Воспитатель | Высшее | 13 лет | Не имеет |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 16 | Файзулина Гузал  Анвяровна | воспитатель | Среднее специальное | 27 лет | 2020 (КП,72 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
|  |  |  |  |  |  | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 17 | Суворова Светлана Николаевна | воспитатель | высшее | 10 лет | Не имеет |  | **2023** |  |  | **2026** |
| 18 | Михайлова Марина Константиновна | Воспитатель | высшее | 15 лет | 2020 (КП,108 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 19 | Владимирова Марина Николаевна | воспитатель | Высшее | 14 лет | 2021  (КП,108 ч) |  |  | 2024 |  |  |
| 20 | Степанова Елена Александровна | учитель-логопед | высшее | 12 лет | 2019 (КП,72 ч) | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 21 | Абрамова Наталья Валерьевна | воспитатель | высшее | 12 лет | 2020  (КП,108 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 22 | Давыдова Анна Гавриловна | воспитатель | Среднее специальное | 23 года | 2021 (КП,108 ч) |  |  | 2024 |  |  |
| 23 | Бухарметова Наталья Васильевна | воспитатель | Среднее специальное | 19 лет | 2017 (КП,72 ч)  – д/о | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 24 | Карасева Ирина Петровна | Учитель-логопед | высшее | 13 лет | КПП (2021) |  | 2023 |  |  | 2026 |
| 25 | Рудик Дарья Сергеевна | Воспитатель | Высшее | 2 год | Не имеет |  |  | 2024 |  |  |
| 26 | Ключникова Светлана Владимировна | Воспитатель | Среднее профессиональное | 3 года | Не имеет | 2022 |  |  | 2025 |  |
| 27 | Никитина Олеся Юрьевна | воспитатель | Среднее профессиональное | 15 лет | 2021  (КП, 108 ч) |  | 2023 |  |  | 2026 |

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Соколова

***Приложение №4***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 «Сказка»**

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием сотрудников Заведующий МБДОУ № 162

МБДОУ № 162 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. А. Соколова

Протокол № 9 Приказ № 178

от «04» апреля 2022 г от «04» апреля 2022 г

Председатель \_\_\_\_\_\_ Н.И. Ермолаева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ № 162

\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Владимирова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании работников**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 162 «Сказка» (далее — МБДОУ).**

**1.Общие положения.**

1.1. Положение о материальном стимулировании работников далее «Положение», разработано с учетом постановления от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск».

1.2. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала МБДОУ и направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

**2. Размер стимулирующего фонда**

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

**3. Виды, условия установления и снижения, отмены стимулирующих выплат (надбавок).**

3.1. В МБДОУ устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат (надбавок) к должностному окладу, которые носят обязательный характер:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- выплаты (надбавки) за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

3.2. Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда стимулирования образовательной организации и не относятся к обязательным (гарантированным) выплатам:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

- персональная надбавка;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.

3.3. Работникам МБДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственным и ведомственным знаками отличия, выходом на пенсию.

Кроме того работникам могут выплачиваться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания.

3.4. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы и персональная надбавка устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ устанавливается в суммарном выражении, согласно критериям оценки (баллы).

3.5.Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.6. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы, персональная надбавка; выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ устанавливаются работникам МБДОУ ежемесячно в соответствии с критериями оценки деятельности в зависимости от размера стимулирующей части ФОТ.

3.7. Для вновь принятых работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются с моменты заключения трудового договора (контракта). Персональная надбавка может быть установлена с первого месяца работы.

3.8. Размер и порядок надбавок (доплат), материальной помощи и премирования руководителя МБДОУ устанавливаются учредителем - Управлением образования администрации города Ульяновска.

Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

3.9. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- достижение критериев работниками, определенными в Приложениях № 1, № 2, №3, №4 настоящего Положения.

**4. Порядок установления надбавок и доплат. Организация работы Комиссии.**

4.1. Решение об установлении сотруднику указанных выше выплат стимулирующего характера принимается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее — Комиссия) к должностным окладам, созданной приказом заведующего МБДОУ.

4.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда выбирается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующей по учреждению в количестве 5 человек. В состав Комиссии вводятся представители трудового коллектива (административно-управленческий персонал, педагогический, младший обслуживающий персонал)

4.3. Комиссией руководит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Председатель Комиссии осуществляет руководство работой комиссии, ведет ее заседания, утверждает повестку заседаний, утверждает решения, обеспечивает и контролирует выполнение решений.

4.4. Работники МБДОУ предоставляют в Комиссию заявления с результатами самоанализа в соответствии с критериями оценки деятельности не позднее 10 числа текущего месяца.

4.5. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствии не менее половины членов состава.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего МБДОУ и передается в бухгалтерию для начисления.

4.7. Комиссия ведет протоколы заседаний, которые находятся на ответственном хранении у председателя комиссии. При изменении состава Комиссии и председателя указанные протоколы с материалами передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

**5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты.**

5.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается сроком на месяц, в зависимости от размера стимулирующей части ФОТ. Размер надбавки устанавливается в процентном соотношении пропорционально отработанному времени от должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться до 120% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

5.2. Для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в МБДОУ Комиссия организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации.

* 1. Надбавки осуществляются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности (Приложение № 1) каждого работника МБДОУ, согласно заявлению, предоставленному в Комиссию.

**6. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.**

6.1. Работникам МБДОУ выплачивается надбавка за качество выполняемых работ за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Устанавливается сроком на месяц в суммарном выражении, согласно критериям оценки.

6.2. Основанием выплаты надбавки за качество выполняемых работ - является достижение плановых показателей деятельности МБДОУ по результатам труда за месяц.

6.2.1. В летний оздоровительный период критерий повышение процента посещаемости воспитанников считается по фактической посещаемости детей группы.

6.3. Надбавка за качество выполняемых работ рассчитывается согласно заявлению, предоставленному в Комиссию, при оценке критериев (приложение №2) и размера стимулирующей части ФОТ. Выплачивается за фактически отработанное время.

Размер выплаты за фактически отработанное время осуществляется следующим образом: общее количество утвержденных комиссией баллов по оценочному листу работника делится на количество рабочих дней соответствующего периода и умножается на количество фактически отработанных дней.

Размер экономии ФОТ делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника, в результате получается размер стимулирующих выплат каждого работника.

6.4. Анализ оценки критериев производится помесячно.

Для установления надбавки за качество выполняемых работ Комиссия организует работу по оценке достижения плановых показателей деятельности работников МБДОУ. Достижение плановых показателей деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

* 1. В целях обеспечения гласности и доступности, бухгалтер ежемесячно предоставляет в Комиссию информацию о размере фонда, для определения стоимости балла.
  2. Педагогическим работникам и обслуживающему персоналу надбавка за качество выполняемых работ устанавливается 1 раз в месяц, в соответствии с критериями оценки деятельности, по результатам труда за предыдущий период (месяц). Рассчитывается согласно заявлению, предоставленному в Комиссию, при оценке критериев (показателей).
  3. Административно-управленческому персоналу надбавка за качество выполняемых работ устанавливается 1 раз в квартал, в соответствии с критериями оценки деятельности, по результатам труда за предыдущий период (квартал). Рассчитывается согласно заявлению, предоставленному в Комиссию, при оценке критериев (показателей).

**7. Персональная надбавка**

* 1. Персональная надбавка может быть установлена работнику МБДОУ с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.
  2. Решение об установлении персональной надбавки принимается заведующей МБДОУ в отношении конкретного работника.
  3. Персональная надбавка устанавливается в процентном соотношении пропорционально отработанному времени от должностного оклада, ставки заработной платы, в соответствии с утвержденными критериями (Приложение №3).
  4. Сроки и период выплаты закрепляются приказом руководителя МБДОУ.

**8. Порядок выплаты единовременного поощрения.**

8.1. Работникам МБДОУ может быть выплачено единовременное поощрение, в размерах определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

8.2. Единовременное поощрение выплачивается в связи:

- с профессиональным праздником;

- к юбилейным датам;

- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;

- выходом на пенсию.

8.3.Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работникам МБДОУ единовременного поощрения является письменное заявление работника с приложением подтверждающих документов (кроме оказания единовременного поощрения в связи с профессиональным праздником).

* 1. Порядок выплаты единовременного поощрения заведующей МБДОУ определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

**9. Порядок выплаты материальной помощи.**

9.1. Работникам МБДОУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в размерах определенных коллективным договором, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

9.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак;

- рождении (усыновлении) ребенка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБДОУ материальной помощи является письменное заявление работника с приложением подтверждающих документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств. Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего.

**10. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, занятым в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг.**

10.1. Педагогическим работникам, занятым в предоставлении дополнительных платных образовательных услуг, назначается стимулирующая выплата за качество выполняемых работ. Источником средств для стимулирующих выплат являются доходы от оказания платных образовательных услуг.

10.2 Стимулирующая выплата устанавливается сроком на месяц в суммарном выражении, согласно критериям оценки (приложение №4).

**Приложение №1**

**Критерии (показатели) оценки деятельности работников МБДОУ № 162**

**за интенсивность и высокие результаты работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Организация работы ПМПк (подготовка документов, ведение протоколов) | 10% |
| 2 | За работу с семьями опекаемых воспитанников, и взаимодействие с органами опеки и попечительства, с социально-неблагополучными семьями | 20 % |
| 3 | За реализацию дополнительных проектов | 15% |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации на официальном сайте МБДОУ, на портале «Сетевого города» | 20% |
| 5 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 15% |
| 6 | Наставничество и работа по адаптации молодых специалистов, работников. | 10% |
| 7 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10 % |
| 8 | Участие в городских педагогических сообществах, ассоциациях работников дошкольного образования | 20 % |
| **Максимальный процент** | | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Привлечение сторонних организаций для шефской помощи МБДОУ | 20% |
| 2 | Систематическое оформление, обновление информационных стендов | 10% |
| 3 | Выполнение мероприятий с детьми по основам безопасности жизнедеятельности | 20 % |
| 4 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 15 % |
| 5 | Осуществление работы по ГО и ЧС | 20 % |
| 6 | Наставничество и работа по адаптации молодых специалистов, работников. | 10% |
| 7 | Разработка и реализация проектов в рамках озеленения и благоустройства МБДОУ | 15% |
| 8 | Работа в комиссиях | 10% |
| **Максимальный процент** | | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист главного бухгалтера** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Своевременное информирование родителей, сотрудников об изменениях в законодательной и нормативно-правовой базе. Консультирование. | 15% |
| 2 | Участие в разработке локальных нормативных актов. | 15 % |
| 3 | Систематическое оформление информационных стендов | 15% |
| 4 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10 % |
| 5 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 15% |
| 6 | Участие в работе в сфере закупок, товаров, работ, услуг | 30% |
| 7 | Выполнение дополнительных работ (подготовка и отправка информации, отчетов для сторонних организаций) | 20% |
| **Максимальный процент** | | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист бухгалтера** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Систематическое оформление информационных стендов | 20% |
| 2 | Участие в работе в сфере закупок, товаров, работ, услуг | 25% |
| 3 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 20% |
| 4 | Работа с воспитателями и родителями по отсутствию задолженности по родительской плате | 15% |
| 5 | Участие в разработке локальных нормативных актов. | 20% |
| 6 | Выполнение дополнительных работ (подготовка и отправка информации, отчетов для сторонних организаций) | 20% |
|  | **Максимальный процент** | **120 %** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист старшего воспитателя** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Организация работы по дополнительному образованию детей | 25% |
| 2 | Участие в работе с семьями опекаемых воспитанников, и взаимодействие с органами опеки и попечительства, с социально-неблагополучными семьями | 10% |
| 3 | Реализация дополнительных проектов с педагогами, родителями, детьми | 10 % |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации на официальном сайте МБДОУ | 10% |
| 5 | Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление помещений, музея и т.п.) | 10 % |
| 6 | Наставничество и работа по адаптации молодых специалистов, работников. | 10% |
| 7 | Участие в организации вариативных форм дошкольного образования  ( консультативный пункт, клубы) | 10% |
| 8 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 9 | Осуществление деятельности дежурного администратора | 15 % |
| 10 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях (театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ, в субботниках) | 10% |
| **Максимальный процент** | | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист воспитателя** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями (организация работы родительского клуба, совет отцов и др.) | 15% |
| 2 | За работу в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ | 5% |
| 3 | Работа с детьми с ОВЗ, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога | 20 % |
| 4 | Работа с родителями (законными представителями) по выполнению договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования | 20% |
| 5 | Наличие портфолио на каждого воспитанника группы и постоянное его пополнение | 10% |
| 6 | Создание и систематическое пополнение электронного портфолио педагога | 10% |
| 7 | Работа с опекаемыми воспитанниками и их опекунами Работа с детьми и их родителями из социально-неблагополучных семей | 10% |
| 8 | Активное (непосредственное) участие в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ | 15% |
| 9 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях и субботниках МБДОУ | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист музыкального руководителя** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Работа с детьми с ОВЗ, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога | 20 % |
| 2 | Проведение открытых мероприятий с родителями воспитанников (вне плана) | 20 % |
| 3 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 4 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ | 10% |
| 5 | Совместная работа с воспитателем по пополнению портфолио воспитанников групп | 15% |
| 6 | Создание и систематическое пополнение электронного портфолио педагога | 15% |
| 7 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях МБДОУ | 15% |
| 8 | Активное (непосредственное) участие в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист инструктора по физической культуре,**  **педагога-психолога, учителя-логопеда** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Работа с детьми с ОВЗ, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны педагога | 20 % |
| 2 | Проведение открытых мероприятий с родителями воспитанников (вне плана) | 20 % |
| 3 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 4 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регламентирующих деятельность МБДОУ | 10% |
| 5 | Создание и систематическое пополнение электронного портфолио педагога | 15% |
| 6 | Совместная работа с воспитателем по пополнению портфолио воспитанников групп | 15% |
| 7 | Активное (непосредственное) участие в общественных мероприятиях МБДОУ | 15% |
| 8 | Активное (непосредственное) участие в театрализованных представлениях, утренниках, спектаклях МБДОУ | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист младшего воспитателя** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ | 10% |
| 2 | Работа в творческих и рабочих группах | 15% |
| 3 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в группе | 10% |
| 4 | Участие в оформлении группы, территории в совместной работе с воспитателем | 15% |
| 5 | Помощь педагогу в работе с детьми с ограниченными возможностями в здоровье (инвалиды) в МБДОУ | 25% |
| 6 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10 % |
| 7 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 10% |
| 8 | Участие в общественных мероприятиях, выполнение общественных работах (разгрузо-погрузочные работы, покрасочные работы, мероприятия МБДОУ) | 25% |
|  | **Максимальный процент** | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист помощника воспитателя** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ | 10% |
| 2 | Работа в творческих и рабочих группах | 15% |
| 3 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в группе | 10% |
| 4 | Участие в оформлении группы, территории в совместной работе с воспитателем | 15% |
| 5 | Помощь педагогу в работе с детьми с ограниченными возможностями в здоровье (инвалиды) в МБДОУ | 25% |
| 6 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10 % |
| 7 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 10% |
| 8 | Участие в общественных мероприятиях, выполнение общественных работах (разгрузо-погрузочные работы, покрасочные работы, мероприятия МБДОУ) | 25% |
|  | **Максимальный процент** | **120%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист заведующего канцелярией** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 2 | Работа в интернет-ресурсах МБДОУ | 30% |
| 3 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность ДОУ; творческих и рабочих группах | 20% |
| 4 | Систематическое оформление, обновление информационных стендов | 20% |
| 5 | Участие в санитарных пятницах | 10% |
| 6 | Участие в общественных мероприятиях, выполнение общественных работ (разгрузо-погрузочные работы, покрасочные работы, мероприятия МБДОУ) | 25% |
|  | **Максимальный процент** | **115%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист специалиста по закупкам** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 2 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ; творческих и рабочих группах | 15% |
| 3 | Систематическое оформление, обновление информационных стендов | 15% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах | 15% |
| 5 | Организация работы контрактной службы в сфере закупок, товаров, работ, услуг | 45% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист дворника** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в МБДОУ | 30% |
| 2 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 20% |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы, покрасочные работа, участие в работах по благоустройству территории и помещений ) | 35% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист уборщика служебных помещений** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ; творческих и рабочих группах | 10% |
| 2 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в МБДОУ | 15% |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы, покрасочные работы, мероприятия МБДОУ) | 25% |
| 4 | Систематическое оказание помощи в одевании/раздевание детей младшего возраста на прогулку | 20% |
| 5 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 15% |
| 6 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист сторожа** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в МБДОУ | 30% |
| 2 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 20% |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы, покрасочные работа, участие в работах по благоустройству территории и помещений ) | 35% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист слесаря-сантехника** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Выполнение трудоемких работ, не входящих в должностные обязанности, требующего составления локальной, расчетной сметы (ремонт технологического оборудования, замена стояков, установка сантехнического оборудования и др.) | 55% |
| 2 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (разгрузочно-погрузочные работы, покрасочные работы, участие в работах по благоустройству территории и помещений ) | 15% |
| 3 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 10% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах и субботниках | 20% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист рабочего по стирке и ремонту спецодежды** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Участие в пошиве (штор, мягкого инвентаря, праздничных костюмов для детей и взрослых) | 25% |
| 2 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в МБДОУ | 20% |
| 3 | Систематическое оказание помощи помощникам воспитателя и младшим воспитателям в обслуживании детей | 20% |
| 4 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 20% |
| 5 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ;  творческих и рабочих группах | 5% |
| 6 | Участие в санитарных пятницах, субботниках, выполнение дополнительных общественных работ | 10% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист кастелянши** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Участие в пошиве штор, праздничных костюмов для детей и взрослых | 20% |
| 2 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по устранению технических неполадок в МБДОУ | 10% |
| 3 | Систематическое оказание помощи в одевании/раздевание детей младшего возраста на прогулку | 20% |
| 4 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 20% |
| 5 | Работа в комиссиях, советах, собраниях, регулирующих деятельность МБДОУ; творческих и рабочих группах | 15% |
| 6 | Участие в санитарных пятницах, субботниках | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист вахтера** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Оперативность подачи заявок и самостоятельное принятие решения по содержанию здания и территории, по устранению технических неполадок оборудования | 40% |
| 2 | Участие в общественных мероприятиях (мероприятия МБДОУ) | 20% |
| 3 | Выполнение иных (дополнительных) работ, не входящих в круг основных обязанностей (выполнение поручений, покрасочных работ) | 20% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах, субботниках | 20% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценочный лист рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания** | | |
| **№** | **Критерии (показатели) деятельности** | **Процент** |
| 1 | Выполнение трудоемких работ, не входящих в должностные обязанности, с учетом сложности выполняемой работы | 35% |
| 2 | Выполнение работ по благоустройству помещений и территории МБДОУ(покос травы, обрезка сухостоя, эстетическое оформление помещений) | 35% |
| 3 | Своевременное принятие мер по антитеррористической безопасности в МБДОУ | 15% |
| 4 | Участие в санитарных пятницах | 15% |
|  | **Максимальный процент** | **100%** |

**Приложение №2**

**Критерии (показатели) за качество выполняемых работ сотрудниками МБДОУ №162**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Критерии (показатели) | | Критерии оценки | | Балл |
|  | **Оценочный лист заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе** | | | | |
| 1 | Качественная организация вариативных форм дошкольного образования в МБДОУ (консультативный пункт, клубы) | | -организовано  - не организовано | | 4  0 |
| 2 | Координация и обеспечение качественной работы общественных органов (педагогический совет, методические объединения воспитателей, консультации, семинары) | |  | | 4 |
| 3 | Обеспечение оптимальных условий для развития высокопрофессионального кадрового потенциала (повышение квалификации, организация аттестации). | |  | | 3 |
| 4 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | |  | | 3 |
| 5 | Высокий уровень организации участия педагогов ДОУ в конкурсах, проектах:  -городской уровень, областной уровень  - всероссийский / международный | | - за уровень | | 1  2 |
| Итого | | | | 3 |
| 6 | Высокий уровень подготовки педагогов для участия в конференциях, семинарах.  - городской уровень, областной уровень  - всероссийский/международный | | - за уровень | | 1  2 |
| Итого | | | | 3 |
| 7 | Эффективность социально-педагогического партнерства в социуме | | - своевременное  -несвоевременно | | 4  0 |
| 8 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. | |  | | 3 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 27 |
|  | **Оценочный лист заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе** | | | | |
| 1 | Высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ здания и прилегающей территории | |  | | 4 |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | | * отсутствие * наличие | | 4  0 |
| 3 | Эффективная работа с родителями и сотрудниками: выступление на собраниях по освоению бюджетных средств по содержанию детей в МДОУ и решению технических задач | |  | | 4 |
| 4 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | |  | | 3 |
| 5 | Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории (победа МБДОУ в соответствующих конкурсах) | | * наличие * отсутствие | | 4  0 |
| 6 | Успешное выполнение незапланированных, особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. | |  | | 4 |
| 7 | Эффективная работа по направленности коллектива на оптимизацию и рациональное использование энергоресурсов | |  | | 4 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 27 |
| **Оценочный лист главного бухгалтера** | | | | | |
| 1 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. | |  | | 4 |
| 2 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении | | * отсутствие * наличие | | 5  0 |
| 3 | Отсутствие жалоб и обращений работников, родителей по вопросу начислению, выплаты денежных средств (заработная плата, родительская плата, компенсация) | | -отсутствие  -наличие | | 4  0 |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации в интернет-ресурсах | |  | | 5 |
| 5 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. | |  | | 5 |
| 6 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | |  | | 4 |
| Максимальная сумма баллов | | | | | 27 |
| **Оценочный лист бухгалтера** | | | | | |
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении | | - отсутствие  - наличие | | 3  0 |
| 2 | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе | |  | | 2 |
| 3 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. | |  | | 3 |
| 4 | Подготовка и своевременное размещение информации в интернет-ресурсах | |  | | 2 |
| 5 | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. | |  | | 2 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов | |  | | 3 |
| Максимальная сумма баллов | | | | | 15 |
|  | | **Оценочный лист старшего воспитателя** | | |  |
| 1 | | Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат. |  | | 3 |
| 2 | | Эффективность социально-педагогического партнерства в социуме |  | | 3 |
| 3 | | Эффективность организации пространственной предметно-развивающей среды в работе с педагогами (изготовление и обновление игрового оборудования, раздаточного материала) |  | | 3 |
| 4 | | Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе |  | | 2 |
| 5 | | Непосредственное участие в профессиональных конкурсах, проектах:  -городской уровень, областной уровень  - всероссийский / международный | - за участие | | 1  2 |
| Итого | | | 3 |
| 6 | | Распространение и обобщение педагогического опыта, повышающий общий рейтинг МБДОУ (участие в конференциях, семинарах, публикации).  - городской уровень, областной уровень  -всероссийский/международный | - за участие | | 1  2 |
| Итого | | | 3 |
| 7 | | Повышение процента посещаемости воспитанников | -от 76% и выше  - от 71% до 75 %  - 70 %  - до 70% | | 3  2  1  0 |
| 8 | | Снижение процента заболеваемости воспитанников | -до 10 %  - от 11 до 15 %  -от 16 % до 20 %  -свыше 20% | | 3  2  1  0 |
| 9 | | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение) | - отсутствие замечаний  - наличие замечаний | | 3  0 |
|  | | Максимальная сумма баллов | | | 26 |
|  | | **Оценочный лист воспитателя** | | | |
| 1. | | Участие воспитанников в различных конкурсах  - городской, областной уровень  - всероссийский /международный | - за уровень | | 2  1 |
| Итого | | | 3 |
| 2 | | Активное участие:  -в организации открытых мероприятий (помощь в подготовке и проведении);  -в проведении открытых мероприятий  -городского, областного уровня;  -всероссийского, международного уровня |  | | 1  3  2 |
| Итого | | | 6 |
| 3 | | Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:  - городской, областной уровень  - всероссийский /международный | - за уровень | | 1  2 |
| Итого | | | 3 |
| 4 | | Отсутствие детского травматизма в период образовательного процесса | - имеется  -не имеется | | 0  5 |
| 5 | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей | - имеется  -не имеется | | 0  5 |
| 6 | | Наличие публикаций | - наличие  - отсутствие | | 3  0 |
| 7 | | Повышение процента посещаемости воспитанников | от 2 до 3 лет —  - ниже 65 %  - от 65 % до 69%  - от 70% и выше  от 3 лет до 7 лет —  - ниже 70%  - от 70% до 75 %  - от 76 и выше | | 0  1  2  0  1  2 |
| 8 | | Снижение процента заболеваемости воспитанников | -до 10 %  - от 11 до 15 %  -от 16 % до 20 %  -свыше 20 % | | 3  2  1  0 |
| Максимальная сумма баллов | | | | | 30 |
|  | **Оценочный лист музыкального руководителя,**  **инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда** | | | | |
| 1. | Участие воспитанников в различных конкурсах  - городской уровень, областной уровень  - всероссийский /международный | | за уровень | 2  1 | |
| Итого | | | 3 | |
| 2 | Активное участие:  -в организации открытых мероприятий (помощь в подготовке и проведении);  -в проведении открытых мероприятий  -городского, областного уровня;  -всероссийского, международного уровня | | за уровень | 1  3  2 | |
| Итого | | | 6 | |
| 4 | Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:  - городской уровень, областной уровень  - всероссийский /международный | | - за уровень | 1  2 | |
| Итого | | | 3 | |
| 5 | Отсутствие детского травматизма в период образовательного процесса | | - имеется  -не имеется | 1  0 | |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников | |  | 1  0 | |
| 7 | Наличие публикаций | | - наличие  - отсутствие | 3  0 | |
| 8 | Организация эффективного взаимодействия с социальными институтами | | - создание и пополнение  - отсутствие | 3  0 | |
| 9 | Повышение процента посещаемости воспитанников | | -от 76% и выше  - от 71% до 75 %  - 70 %  - до 70% | 3  2  1  0 | |
| 10 | Снижение процента заболеваемости воспитанников | | -до 10 %  - от 11 до 15 %  -от 16 % до 20 %  -свыше 20 % | 3  2  1  0 | |
| Максимальная сумма баллов | | | | 26 | |
|  | **Оценочный лист младшего воспитателя,**  **помощника воспитателя** | | | | |
| 1 | Образцовое содержание группы и прикрепленных помещений, инвентаря | | - без замечаний  - с замечаниями | | 3  0 |
| 2 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | -отсутствие замечаний в журнале соблюдения экономических мероприятий;  -наличие 1 замечания в журнале соблюдения экономических мероприятий;  - более 2 замечаний зафиксировано в журнале соблюдения экономических мероприятий. | | 2  1  0 |
| 3 | Повышение процента посещаемости детей: | | от 2 до 3 лет —  - ниже 65 %  - от 65 % до 69%  - от 70% и выше  от 3 лет до 7 лет —  - ниже 70%  - от 70% до 75 %  - от 76 и выше | | 0  1  2  0  1  2 |
| 4 | Снижение процента заболеваемости детей: | | -до 10%  -от 11 до 15%  -от 16 до 20%  - свыше 20 % | | 3  2  1  0 |
| 5 | Отсутствие детского травматизма в период образовательного процесса | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 12 |
|  | **Оценочный лист кастелянши** | | | | |
| 1 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - более 3 замечаний | | 4  0 |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников | |  | | 3 |
| 3 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | |  | | 4 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 11 |
|  | **Оценочный лист рабочего по стирке и ремонту спецодежды** | | | | |
| 1 | Отсутствие замечаний:  -от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки)  - от администрации МБДОУ | |  | | 2  2 |
|  | | Итого | | 4 |
| 2 | Качественное выполнение срочных и не запланированных работ (поручений) | |  | | 2 |
| 3 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - наличие замечаний | | 3  0 |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 11 |
|  | **Оценочный лист заведующего канцелярией** | | | | |
| 1 | Эффективное взаимодействие с сотрудниками (выступление на собраниях по вопросам ведения делопроизводства) | |  | | 3 |
| 2 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - наличие замечаний | | 3  0 |
| 3 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | | -отсутствие  -наличие | | 4  0 |
| 4 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. | |  | | 2 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 14 |
|  | **Оценочный лист рабочего по комплексному обслуживанию зданий и**  **ремонту зданий, слесаря-сантехника** | | | | |
| 1 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - более 3 замечаний | | 4  0 |
| 2 | Качественное выполнение срочных и не запланированных, не непредвиденных работ (поручений) | |  | | 4 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 10 |
|  | **Оценочный лист сторожа** | | | | |
| 1 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - более 3 замечаний | | 4  0 |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | |  | | 4 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 10 |
|  | **Оценочный лист уборщика служебных помещений** | | | | |
| 1 | Образцовое содержание закрепленных помещений и инвентаря | | - без замечаний  - с замечаниями | | 4  0 |
| 2 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - более 3 замечаний | | 3  0 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
| 4 | Отсутствие детского травматизма в период образовательного процесса | |  | | 3 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 12 |
|  | **Оценочный лист дворника** | | | | |
| 1 | Отсутствие замечаний:  -от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки)  - от администрации МБДОУ | |  | | 2  2 |
| Итого | | | | 4 |
| 2 | Качественная уборка закрепленной территории за пределами МБДОУ | |  | | 4 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 10 |
|  | **Оценочный лист специалиста по закупкам** | | | | |
| 1 | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей. | |  | | 5 |
| 2 | Отсутствие замечаний, предписаний, штрафов и прочего от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки) | |  | | 5 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов. | |  | | 5 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 15 |
|  | **Оценочный лист вахтера** | | | | |
| 1 | Проведение и соблюдение экономических мероприятий (водоснабжение, энергосбережение, теплоснабжение): | | - отсутствие замечаний  - более 3 замечаний | | 4  0 |
| 2 | Отсутствие замечаний:  -от сторонних, уполномоченных, контролирующих органов (по факту проверки)  - от администрации МБДОУ | |  | | 2  2 |
| Итого | | | | 4 |
| 3 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников | |  | | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | | | 10 |

**Приложение №3**

**Критерии (показатели) для установления персональной надбавки сотрудникам МБДОУ № 162**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии (показатели)** | **Процент** |
| 1. | Непосредственное участие в общегородских мероприятиях за пределами детского сада и рабочего времени | 20% |
| 2. | Подготовка к проведению общегородских мероприятий за пределами детского сада и рабочего времени | 10% |
| 3. | Выполнение сезонных работ ( выращивание рассады для общих клумб; прополка и полив общих клумб; уход за общими клумбами; заливка спортивной площадки для катания на коньках) | 30% |
| 4. | Оформительские работы на территории и в помещениях детского сада | 20% |
| 5. | Срочная и нарочная доставка информации в сторонние организации | 20% |
| 6. | Важность выполненной работы, ответственность при выполнении поставленных задач | 80% |
| Максимальный процент | | 100% |

**Приложение № 4**

**Критерии (показатели) за качество выполняемых работ сотрудниками МБДОУ №162**

**(дополнительные образовательные услуги)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Критерии (показатели) | Критерии оценки | Балл |
|  | **Оценочный лист педагога дополнительного образования** | | |
| 1 | Сохранение контингента обучающихся (численность) |  | 2 |
| 2 | Использование элементов театрализованной и музыкальной деятельности при проведении занятий по дополнительному образованию детей |  | 2 |
| 3 | Презентация родителям и сотрудникам опыта работы по дополнительному образованию детей (на стенде МБДОУ, на сайте) |  | 2 |
| 4 | Отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей обучающихся, администрации МБДОУ по охране жизни и здоровья обучающихся |  | 2 |
|  | Максимальная сумма баллов | | 8 |

***Приложение №6***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩИЙ

ОБЩЕГО СОБРАНИЯ МБДОУ№162

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Ермолаева \_\_\_\_\_Н.А.СОКОЛОВА

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_г.

# СОГЛАШЕНИЕ

**по охране труда**

Администрация и трудовой коллектив МБДОУ № 162 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие, предусмотренное соглашением** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** | **Ожидаемая социальная эффективность(количество работающих, которым улучшены условия труда)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | Заместитель заведующего по АХР | 45 человек |
| 3 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | медсестра | 25 человек |
| 4 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | Ежедневно | Медсестра  Заместитель заведующего по АХР | 40 человек |
| 5 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда | Октябрь | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 6 | Ремонт помещений пищеблока, прачечной, складских помещений | Июнь-август | Заместитель заведующего по АХР | 7 человек |
| 7 | Озеленение и благоустройство территории.  Разбивка цветников. | Июнь-август | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 8 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | Ежедневно | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 9 | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения.  Своевременное устранение неисправностей. | Ежедневно | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 10 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Заведующая  Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |
| 11 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | Май-июнь | Заместитель заведующего по АХР | 48 человек |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **График аттестации рабочих мест в МБДОУ №162** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Должность | Кол-во шт.ед. | 2010 | 2011 | 2015 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Заведующий | 1 |  | 15.12.  11 | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 2 | Зав.зав. по УВР | 1 |  |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Зам.зав. по АХР | 1 |  | 15.12.  11 | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 4 | Главный бухгалтер | 1 |  |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 5 | Воспитатель | 24 | 18.11.  10 |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 6 | Инструктор по физической культуре | 1 |  | 15.12.  11 | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 7 | Музыкальный руководитель | 2,75 | 18.11.  10 |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 8 | Педагог-Психолог | 1 |  |  |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 9 | Учитель-логопед | 1 |  |  |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 10 | Помощник воспитателя | 15 | 18.11.  10 |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 11 | Дворник | 2,5 |  | 26.12.  11 |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 12 | Бухгалтер | 1 |  |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 13 | Старший воспитатель | 1 |  |  |  |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 14 | Уборщик служебных помещений | 2 |  | 20.12.  11 |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 15 | Специалист по закупкам | 1 |  |  |  |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 16 | Заведующий канцелярией | 1 |  |  |  |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 17 | Вахтер | 1 |  |  |  |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 18 | Сторож | 2,9 | 18.11.  10 |  | 17.12.  2015 |  |  |  | 2020 |  |  |  |  | + |  |
| 19 | Слесарь-сантехник | 1 |  |  |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 20 | Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды | 21 | 18.11.  2010 |  | 17.12.  2015 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Кастелянша | 1,5 |  | 20.12.  11 |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |
| 22 | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания | 1,5 |  |  |  | 2017 |  |  |  |  | 2022 |  |  |  |  |

***Приложение №8***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 162 «СКАЗКА»**

**С П И С О К на медосмотр на 2022 год (городской бюджет)**

**С П И С О К на медосмотр на 2022 год (областной бюджет)**

***Приложение №9***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 «Сказка»**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового коллектива Заведующая МБДОУ № 162

МБДОУ № 162 \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Соколова

Протокол № 4 Приказ № 78/1

"26" января 2018г. "29" января 2018 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г.Ушкова

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 162 «Сказка»   
I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № К (2000) 10 «О кодексах поведения для государственных служащих»), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной и служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники МБДОУ независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в МБДОУ, обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

4. Каждый сотрудник МБДОУ должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника МБДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями кодекса.

5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МБДОУ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников МБДОУ и обеспечение единых норм поведения в МБДОУ

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками МБДОУ своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работникам МБДОУ в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников МБДОУ и их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение сотрудниками МБДОУ положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения  
сотрудников**

9. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБДОУ являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с работой в системе образования.

10. Сотрудники МБДОУ, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности как работников образования;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего образовательного учреждения;

г) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

д) проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, воспитанниками и их родителями (законными представителями);

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и концессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками МБДОУ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету МБДОУ;

з) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

и) не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

к) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

л) соблюдать установленные в МБДОУ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

м) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе сотрудников МБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

н) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Сотрудники МБДОУ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Сотрудники МБДОУ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Сотрудники МБДОУ обязаны противодействовать проявлениям *коррупции* и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Сотрудники МБДОУ обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудники МБДОУ в целях противодействия коррупции обязаны принимать меры по недопущению возникновения *конфликта интересов* и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтресованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Сотрудники МБДОУ обязаны уведомлять заведующую, Учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

16. Сотрудникам МБДОУ запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (*подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения*).

17. Сотрудники МБДОУ обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

18. Сотрудники МБДОУ наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам МБДОУ, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник МБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников МБДОУ к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Сотрудники МБДОУ, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**III. Рекомендательные этические правила**

22. В служебном поведении сотрудников МБДОУ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

23. В служебном поведении сотрудники МБДОУ воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных МБДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

24. Внешний вид сотрудников МБДОУ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от работы должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам МБДОУ, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений кодекса**

25. Нарушение сотрудниками МБДОУ положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБДОУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику МБДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками МБДОУ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, стимулирующих выплат, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

***Приложение №10***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 «Сказка»**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель общего собрания Заведующий МДОУ № 162

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Соколова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Ермолаева

Протокол №7«18» марта 2022г. Приказ №149 «28» февраля 2022г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Владимирова

##### **ПОЛОЖЕНИЕ**

# о системе управления охраной труда в МБДОУ №162

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Система управления охраной труда - часть общей системы управления организации, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 «Сказка» (далее – МБДОУ).

1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и других нормативных правовых актов РФ**,** Ульяновской области и настоящего Положения.

1.3. Органы управления МБДОУ образуют Систему управления охраной труда.

1.4. Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**охрана труда** - 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;

**условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;

**требования охраны труда** - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

**аттестация рабочих мест по условиям труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

1.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на работодателя, который в этих целях создает систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся составной частью (подсистемой) общей системы управления организацией. Основой функционирования системы управления охраной труда является нормативная правовая база, в том числе локальная, разрабатываемая непосредственно в организации.

1.7. Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

-обеспечение постоянного улучшения условий труда и образовательного процесса;

-профилактика травматизма воспитанников и работников МБДОУ;

-обеспечение контроля, в том числе общественного, за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда;

-защита интересов работников, воспитанников, пострадавших от несчастных случаев;

-обеспечение работников специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет работодателя;

-проведение профилактических медицинских осмотров работников, воспитанников;

-своевременное обучение руководителей, специалистов, обучающихся по охране труда;

-проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

-санитарно-бытовое обслуживание работающих;

-обеспечение безопасности зданий и сооружений;

-улучшение эффективности работ по охране труда;

-снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1. **СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

3.1. Управление охраной труда в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ.

Руководящая роль работодателя 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 (в объеме и формате, установленном соответствующими международными организациями) обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

- организовывать работу по обеспечению безопасности 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 комитета (комиссии) и уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза;

- сводить к минимуму действие субъективных факторов.

Для реализации своих обязанностей в области охраны труда руководитель МБДОУ создает систему управления охраной труда, в рамках которой разрабатываются и утверждаются должностные инструкции руководителей структурных подразделений и специалистов, включая их права в решении вопросов охраны труда, руководствуясь при этом законодательными и иными нормативными правовыми актами в области охраны труда.

3.2. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой.

3.2.1. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работодатель в лице руководителя МБДОУ.

3.2.2. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет служба охраны труда (специалист, инженер по охране труда). Служба охраны труда создается в организациях численностью более 50 работников (ст. 217 ТК РФ). При отсутствии в МБДОУ службы охраны труда, штатного специалиста (инженера) по охране труда их функции осуществляет работодатель или другие уполномоченные им работники, на которых приказом работодателя возложены обязанности по охране труда, либо специалист, оказывающий услуги в области охраны труда, привлекаемый работодателем по гражданско-правовому договору.

Задачи и функции лиц, ответственных за охрану труда в организации соответствуют задачам и функциям службы охраны труда.

3.2.3. Управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия (комитет) по охране труда.

1. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В **МБДОУ**

**4.1.** **Руководитель МБДОУ**

Работодатель в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;

- создает систему и органы управления охраной труда в организации;

- определяет и доводит до работников организации обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;

- организует сотрудничество работодателя, администрации и работников организации по улучшению условий и охраны труда, образует комитет (комиссию) по охране труда;

- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективные договоры и соглашения по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;

- приобретает и выдает за счет средств организации сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию средств производства, применение средств коллективной и индивидуальной защиты;

- обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;

- обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- организовывает проведение за счет средств организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников;

- организует контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обеспечивает ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа;

- проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда;

- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- предоставляет работникам компенсации за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

- информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, предоставлении компенсаций за условия труда;

- представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективных договоров и соглашений по улучшению условий и охраны труда, предоставлении компенсаций за условия труда;

- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда

**4.2**. Служба охраны труда

4.2.1. Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда руководителем МБДОУ.

4.2.2. Служба охраны труда организации (далее по тексту - Служба) подчиняется непосредственно руководителю организации или по его поручению одному из его заместителей.

4.2.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом (комиссией) по охране труда.

4.2.4. Служба в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (региональным, отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МБДОУ.

4.2.5. Основными задачами Службы являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.2.6. Для выполнения поставленных задач на Службу 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 аттестацией рабочих мест по условиям труда и контроль за их проведением;

- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

- согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда;

- разработка совместно с другими подразделениями планов, 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, соглашения по охране труда организации;

- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- организация расследования несчастных случаев на производстве;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая;

- 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 работников организации;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

- организация своевременного обучения по охране труда работников МБДОУ и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

- составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;

- оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), 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 и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

4.2.7. Служба осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- 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;

- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

-санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

4.2.8. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по охране труда.

4.4.Выборный орган первичной профсоюзной организации

4.4.1. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных и трудовых прав работников образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и другое.

**4.5. Уполномоченный по охране труда**

4.5.1. Задачами уполномоченного по охране труда являются:

- содействие созданию в учреждениях или их структурных подразделениях здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

- представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;

- разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников учреждения или его структурного подразделения;

- участие в проведении в образовательных учреждениях административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;

- участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

4.5.2. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

Контроль:

- выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах;

- соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;

- своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

4.5.3. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной организации по:

- проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;

- проведению проверок систем отопления и вентиляции;

- проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;

- проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;

- приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и норм охраны труда;

- расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).

4.5.4. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5.5. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.5.6. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

4.5.7. Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

- контролировать в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда;

- контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда;

- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников;

- выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- обращаться в администрацию образовательного учреждения, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда;

- участвовать в переговорах, проводимых в образовательных учреждениях при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.

- информировать работников учреждения, структурного подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состояния условий, охраны труда, проведение разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.

- осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.

- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

4.5.8. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, совместного решения работодателя и профсоюзной организации образовательного учреждения, для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

- оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда;

- принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению предложений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;

- обеспечение за счет средств образовательного учреждения правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;

- обучение по специальным программам. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

4.5.9. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором, локальными нормативными актами по охране труда. Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), со службой охраны труда, с технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими проведение надзора и контроля. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет выборный орган первичной профсоюзной организации.

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Для эффективной организации работы по охране труда необходимо определять обязанности для каждого подразделения и конкретного исполнителя, предусматривать необходимые между подразделениями связи, обеспечивающие функционирование всей структуры, излагать в документах СУОТ установленные требования и меры по обеспечению их выполнения. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и специалистами организации, подразделениями и работниками;

- 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.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штатов учреждения, должностных обязанностей, особенностей производства, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

**5.1. Руководитель МБДОУ**

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом МБДОУ;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания МБДОУ;

- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

- организует обеспечение работников МБДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

- осуществляет поощрение работников МБДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, a также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке МБДОУ к новому учебному году. Подписывает акты приемки;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзной организацией или иным уполномоченным работниками органом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- утверждает по согласованию с профсоюзной организацией или иным уполномоченным работниками органом инструкции по охране труда для работников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательного учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профсоюзной организацией, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

**5.2. Заместитель заведующей по учебно – воспитательной работе:**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием зам. заведующей по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений;

- составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;

- проводит совместно с профсоюзной организацией административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, воспитанниками;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

В образовательном учреждении, где указанной должности нет, эти обязанности выполняет руководитель (директор) образовательного учреждения.

**5.3. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе:**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также пищеблока в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния МБДОУ;

- обеспечивает кабинеты, групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

**5.4. Главный бухгалтер (ведущий бухгалтер):**

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда с учетом установленной номенклатуры затрат на охрану труда, составляет отчет о затратах на эти мероприятия.

- обеспечивает финансирование, правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, коллективного договора, планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и т.п.

- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

**5.5. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ:**

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, воспитанников МБДОУ;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной c администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

**5.6. Воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог – психолог, учитель - логопед:**

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает руководство МБДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководство о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктаж воспитанников по безопасности труда с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

**5.7. Обязанности работников.**

Работники в соответствии с законодательными требованиями обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;

- ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, 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 руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

- активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда.

5.7.1 Работники всех уровней реализуют все производственные процессы, и их активное участие является необходимым условием обеспечения охраны труда. Поэтому работодателю следует привлекать работников, а также их представителей по охране труда к управлению охраной труда, включая управление аварийными мероприятиями.

5.7.2 Вовлечение всего коллектива организации в деятельность по обеспечению охраны труда (в том числе профилактическую) дает возможность ему выполнять осознанные действия по осуществлению их трудовых функций, использовать способности каждого с максимальной эффективностью. Управление охраной труда является коллективной деятельностью, требующей совместных усилий. Это достигается определением во всех службах и на всех организационных уровнях обязанностей и полномочий в отношении безопасности всех видов работ, их объема и технологии (методы, правила). В должностных инструкциях следует определять степень свободы действий членов персонала в рамках их должностной компетенции, обеспечивающей творчество и активное участие работников в управлении охраной труда.

5.7.3 Участие работников в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;

- рост заинтересованности каждого в успехах организации и своей причастности к решению общих задач;

- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;

- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности организации.

5.7.4 Активное участие работников в управлении охраной труда обеспечивается:

- привлечением работников, а также их представителей по охране труда к консультациям, информированию и повышению их квалификации по всем аспектам охраны труда, связанным с их работой, включая мероприятия по ликвидации возможных аварий;

- выделением времени и возможностей для активного участия работников, а также их представителей в процессах организационного характера, планирования и реализации действий по совершенствованию системы управления охраной труда, оценке ее эффективности;

- созданием, формированием и эффективным функционированием комитета (комиссии) по охране труда, признанием и повышением авторитета представителей работников по охране труда;

- определением требований к необходимой компетентности работников в области охраны труда.

**6. ПОДГОТОВКА И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

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. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций утвержден постановлением Минтрудсоцразвития и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6.1. Инструктажи по охране труда**

6.1.1. 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.

6.1.2 Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

6.1.3. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности МБДОУ и утвержденной работодателем.

6.1.4. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, либо другое лицо назначенное приказом руководителя.

6.1.5. 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 организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

6.1.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

6.1.6.5. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

6.1.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в организацию работниками;

- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

6.1.9. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации 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.

6.1.10. 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 работодатель.

6.1.11 Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

6.1.12. 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 на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес.);

- по решению работодателя.

6.1.13. 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 в организации массовых мероприятий.

**6.2. Обучение работников рабочих профессий**

6.2.1 Работодатель в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводят при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

6.2.2 Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

6.2.3 Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

6.2.4 Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

**6.3. Обучение руководителей и специалистов**

6.3.1 Руководители и специалисты организаций 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.

Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов организации допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда на вверенных им объектах (структурных подразделениях организации).

6.3.2 Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводят по соответствующим программам по охране труда образовательные учреждения профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда:

- руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя, курирующие вопросы охраны труда, специалист (инженер) по охране труда, специалисты осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ, специалисты службы охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные лица по охране труда профессионального союза.

**6.4. Проверка знаний требований охраны труда**

6.4.1 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.

6.4.2 Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

6.4.3 Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников организации 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 (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, а также работодателя (или уполномоченного им лица) 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 организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

6.4.4 Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организации приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда организации включают руководителя организации и руководителей структурных подразделений, специалистов службы охраны труда, представителей профсоюзной организации, в том числе уполномоченного лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.4.5 Проверку знаний требований охраны труда работников организации проводят в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности, с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

6.4.6 Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации оформляют протоколом по форме установленного образца.

6.4.7 Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации, проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме установленного образца.

6.4.8 Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

**6.5. Порядок разработки и утверждение инструкций по охране труда**

6.5.1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий.

6.5.2. Требования по охране труда излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы (постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 года N 80 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда").

6.5.3. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории учреждения и в иных местах, где производятся эти работы.

6.5.4. Инструкции по охране труда (в соответствии с утвержденным Перечнем) разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учетом конкретных условий производства, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

6.5.5. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений с участием службы охраны труда, которая оказывает методическую помощь разработчикам, содействует в приобретении необходимых типовых инструкций, стандартов СБТ и других нормативных актов по охране труда.

6.5.6. Инструкция согласуется с соответствующими выборным профсоюзным органом, службой охраны труда и другими заинтересованными службами утверждается руководителем учреждения. Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

6.5.7. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

6.5.8. Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования.

6.5.9. Инструкция для работника должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;

- требования охраны труда перед началом работ;

- требования охраны труда во время работы;

- требования охраны труда в аварийных ситуациях;

- требования охраны труда по окончании работы.

6.5.10. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует руководитель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

6.5.11. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) при изменении условий труда работников;

в) при внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

6.5.12. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

6.5.13. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

6.5.14. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения учреждения с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

6.5.15. Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

**7. ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

7.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимоувязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

7.2. Установленные в документах системы - организация работ, содержание управленческих функций (или процессов) и процессы обеспечения охраны труда в их взаимодействии - позволяют выполнять их, а в дальнейшем оценивать результаты применения и, если необходимо, осуществлять сертификацию системы управления.

7.3 Комплект документов системы управления охраной труда в МБДОУ:

- Устав образовательного учреждения.

- Материалы по лицензированию образовательного учреждения*. (Наличие заключения по охране труда).*

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения. *(Доведение работникам под роспись).*

- Приказы руководителя образовательного учреждения по личному составу и личные дела работников.

- Положение об организации работы по охране труда

- Перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности

- Приказ руководителя о назначении лица ответственного за проведение работ с повышенной опасностью

- Должностные обязанности по охране труда работников образовательного учреждения с их личными подписями.

- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. *(Издается ежегодно перед началом учебного года).*

- Протокол собрания по выборам уполномоченного по охране труда.

- Приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда.

- Акты испытания лестниц .

- Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения. (Оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу — в течение месяца).

- Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательного учреждения, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране труда.

- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья сотрудников.

*(Составляется на календарный год).*

- Технический паспорт на здание образовательного учреждения.

*(Пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет).*

- Журнал технической эксплуатации здания (сооружения) образовательного учреждения.

*(Ведется на каждое здание и сооружение).*

- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений образовательного учреждения. *(Оформляются 2 раза в год: весной и осенью).*

- Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году.

*(Оформляется ежегодно перед началом учебного года).*

- Акты-разрешения на проведение занятий в спортивных, музыкальных залах, группах, кабинетах *(Оформляются ежегодно перед началом учебного года).*

- Техническая документация завода изготовителя (технический паспорт)

*(наличие паспорта необходимо для всех видов оборудования установленного в учреждении)*

- Акт приемки пищеблока

*(Оформляется ежегодно перед началом учебного года).*

- Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условия труда.

*(Оформляются не реже одного раза в 5 лет).*

- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.

- Акт ревизии котельной.

(*Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).*

- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы. (*Оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).*

- Соглашение администрации и профсоюзной организации образовательного учреждения по охране труда. (*Заключается на календарный год).*

- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда

*(Оформляются 2 раза в год).*

- Перечень инструкций по охране труда.

*(Должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в образовательном учреждении. Утверждается руководителем учреждения и согласуется с профкомом).*

- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест.

(*Пересматриваются один раз в 5 лет).*

- Протокол заседания профсоюзной организации о согласовании инструкций по охране труда.

- Журнал учета инструкций по охране труда.

- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.

- Программа вводного инструктажа по охране труда.

*(Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласуется с профсоюзной организацией).*

- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

*(Утверждается руководителем образовательного учреждения и согласуется с профсоюзной организацией).*

- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. (*Оформляется при приеме на работу).*

- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. (*Оформляется при приеме на работу и на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).*

- Список работников образовательного учреждения, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, согласованный с территориальным органом Роспотребнадзора.

- Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационнй 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 инструктажа воспитанников по технике безопасности.

- Наличие записей в журналах о проведении инструктажей воспитанников по охране труда при проведении НОД.

- Журнал административно-общественного контроля.

- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.

-Журнал регистрации микротравм

7.4. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников организации. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

7.5. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;

- периодически анализироваться и, при необходимости, своевременно корректироваться;

- быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

7.6. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;

- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;

- хранить в соответствии с установленным определенным сроком;

- располагать в местах, удобных для пользования.

7.7 Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

**8. ПЕРЕДАЧА И ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

8.1 Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использование информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменениипозволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в организации.

8.2 Процедуры информационного обеспечения по охране труда содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений (запросов, идей и предложений), 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 образовательного учреждения;

- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

**9. ПЛАНИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**9.1. Общие требования планирования мероприятий по охране труда**

9.1.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

9.1.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;

- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;

- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

9.1.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;

- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности организации;

- ресурсные возможности;

- политику организации в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.4. Исходными данными для разработки планов по охране труда служат данные учета, отчетности, оценки риска, материалы проверок и пр. Среди них:

- результаты аттестации рабочих мест по условиям труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;

- статистические сведения об условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев на производстве и затратах на мероприятия по охране труда;

- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

- организационно-распорядительные документы учреждения.

9.1.5. Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;

- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;

- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащих замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

9.1.6. Формы планирования работ по охране труда.

Планирование по охране труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (мероприятия коллективного договора (соглашения) по охране труда, план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда) и оперативное (для реализации мероприятий коллективного договора в подразделениях и решения вновь возникающих задач в производствах, отделениях, участках).

**9.2. Программа улучшения условий и охраны труда**

9.2.1. Руководитель определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание следующим действиям по реализации требований охраны труда:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;

- определению и приобретению необходимых средств управления производственными процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную аппаратуру), средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- разъяснению работникам степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению работниками навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;

- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;

- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда организацией;

- выявлению и контролю вредных и опасных производственных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

9.2.2. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности учреждения (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в организации;

- обеспеченность необходимыми ресурсами;

- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

9.2.3. Для всех учреждений характерными являются следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;

- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

9.2.4. Разработке мероприятий по охране труда коллективного договора предшествует анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

9.2.5. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждениях, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения (пункт 8.3.1. Отраслевого соглашения между администрацией Брянской области, департаментом общего и профессионального образования и областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2010-2012 годы (с изменениями и дополнениями)).

9.2.6 Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора (соглашения) осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями. Контроль возлагается на службы охраны труда и совместные комитеты (комиссии) по охране труда.

9.2.7. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест необходимо руководствоваться приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 апреля 2011 года N 342н "Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда".

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

В Плане указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения и исполнители. План должен предусматривать приведение всех рабочих мест в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

9.2.8. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется в каждом подразделении учреждения и обеспечивает реализацию раздела "Охрана труда" коллективного договора. Разработку и выполнение мероприятий организует начальник структурного подразделения (отдела, отделения, участка, лаборатории и т.д.).

**9.3. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.**

9.3.1. Работодатель обязан обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК РФ).

9.3.2. В соответствии со статьей 209 ТК РФ аттестация рабочих мест по условиям труда (далее - аттестация) - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

9.3.3. Аттестация проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н (далее - Порядок).

9.3.4. Аттестации подлежат все имеющиеся в организации рабочие места. Сроки проведения аттестации рабочих мест в организации устанавливаются исходя из того, что каждое рабочее место должно аттестовываться не реже одного раза в пять лет. Документы по аттестации должны храниться в течение 45 лет.

9.3.5. Проведение аттестации рабочих мест осуществляется в три этапа:

1 этап: Подготовка к проведению аттестации рабочих мест.

2 этап: Проведение аттестации рабочих мест.

3 этап: Оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

Первый этап: подготовка к проведению аттестации рабочих мест.

- Для организации и проведения аттестации рабочих мест в организации издается приказ о проведении аттестации с утверждением состава аттестационной комиссии, сроков и последовательности выполнения работ.

- Аттестационная комиссия создается учреждением, в котором проводится аттестация рабочих мест, и аттестующей организацией на паритетной основе в целях координации, методического руководства и контроля за проведением работы по аттестации.

- В состав аттестационной комиссии рекомендуется включать руководителей структурных подразделений, юристов, специалистов служб охраны труда, специалистов по кадрам, труду и заработной плате, представителей лабораторных подразделений, главных специалистов, представитель профсоюзной организации или других уполномоченных работниками представительных органов, представителей комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченного (доверенного) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, представителей аттестующей организации.

- Членам аттестационной комиссии необходимо пройти подготовку по общим вопросам аттестации рабочих мест в учебных центрах (организациях), уполномоченных на этот вид обучения.

- Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации рабочих мест документы и материалы, составляет полный перечень рабочих мест организации с выделением аналогичных рабочих мест, готовит предложения по приведению наименования профессий и должностей работников организации в соответствие с требованиями законодательства, присваивает коды производствам, цехам, участкам и номера каждому рабочему месту и др.; а также осуществляет методическое руководство и контроль за проведением аттестации.

Второй этап: проведение аттестации рабочих мест.

- Аттестация рабочих мест включает:

- гигиеническую оценку условий труда;

- оценку травмобезопасности;

- оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.

- Гигиеническая оценка условий труда:

а) оцениваются все имеющиеся на рабочем месте вредные и (или) опасные физические, химические и биологические производственные факторы, тяжесть и (или) напряженность трудового процесса. Уровни вредных и (или) опасных производственных факторов определяются на основе инструментальных измерений при ведении производственных процессов в соответствии с технологической документацией при исправных и эффективно действующих средствах коллективной защиты;

б) по каждому фактору на отдельное рабочее место оформляются протоколы измерений и оценок, являющиеся неотъемлемой частью карты аттестации рабочего места;

в) оценка факторов производственной среды и трудового процесса основана на гигиенической классификации условий труда.

- Оценка травмобезопасности рабочих мест.

Оценка проводится на соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работников.

К травмобезопасности относятся требования, предъявляемые к защите от:

- механических воздействий;

- воздействия электрического тока;

- воздействия повышенных или пониженных температур;

- воздействия активных химических и ядовитых веществ.

Объектами оценки являются:

- производственное оборудование;

- приспособления и инструменты;

- обеспеченность средствами обучения и инструктажа (наличие удостоверений и свидетельств, подтверждающих прохождение необходимого обучения; инструкций по охране труда).

Перед оценкой травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие и правильность ведения документации, соблюдение требований нормативных документов в части обеспечения безопасности труда в соответствии с технологическим процессом.

В ходе оценки травмобезопасности рабочих мест проверяется наличие, правильность ведения и соблюдение требований эксплуатационных документов на производственное оборудование (паспортов, инструкций по эксплуатации и т.п.) в части обеспечения безопасности труда;

Оценка травмобезопасности рабочего места оформляется протоколом.

- Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ):

а) оценка осуществляется посредством сопоставления фактически выданных средств с нормами (и правилами) бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви, смывающих и обезвреживающих средств, а также путем проверки соблюдения правил обеспечения СИЗ;

б) обеспеченности работников СИЗ проводится при наличии результатов гигиенической оценки условий труда, факторов травмобезопасности рабочего места и оформляется протоколом.

Третий этап: оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах и оформление ее результатов.

- Фактическое состояние условий труда на рабочем месте определяется на основании оценок:

- по классу и степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса;

- по классу условий труда по травмобезопасности;

- по обеспеченности работников СИЗ и эффективности этих средств.

- По результатам оценок и на основе действующей классификации условий труда рабочее место считается аттестованным с соответствующим классом условий труда, травмобезопасности и обеспеченности СИЗ.

- При отнесении условий труда на рабочем месте к опасному классу в организации незамедлительно разрабатывается комплекс мер, направленных на снижение уровня воздействия опасных факторов производственной среды и трудового процесса либо на уменьшение времени их воздействия.

- Результаты аттестации рабочих мест оформляются в виде пакета документов, содержащих:

- приказ о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и привлечении к этой работе аттестующей организации;

- перечень рабочих мест организации, подлежащих аттестации рабочих мест, с выделением аналогичных рабочих мест и указанием оцениваемых факторов условий труда;

- копии документов на право проведения измерений и оценок условий труда аттестующей организацией;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- ведомости рабочих мест подразделений и результатов их аттестации и сводную ведомость рабочих мест организации и результатов их аттестации;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации;

- протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест;

- приказ о завершении аттестации рабочих мест и утверждении ее результатов.

9.3.6. По итогам аттестации определяются рабочие места с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсации, предусмотренные ТК РФ, устанавливается возможность использования на данном рабочем месте труда женщин и лиц моложе 18 лет.

9.3.7. На основе результатов аттестации проводится ознакомление каждого работника с условиями труда на его рабочем месте посредством подписания карты аттестации рабочего места. Результаты аттестации используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах и правильности обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- оценки, контроля и управления профессиональными рисками;

- предоставления работникам достоверной информации об условиях труда на рабочих местах, полагающихся гарантиях и компенсациях, а также включения их характеристик в трудовой договор;

- организации проведения установленных и внеочередных медосмотров;

- принятия мер по надлежащему санитарно-бытовому и профилактическому обеспечению работников;

- обоснования планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях;

- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда и др.

9.3.8. После проведения аттестации рабочих мест по условиям труда руководитель учреждения образования направляет комплект документов в государственную инспекцию труда субъекта РФ.

9.3.9. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки качества проведения аттестации рабочих мест осуществляется управлением по труду и занятости населения Брянской области.

**9.4. Порядок обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты**

9.4.1. В соответствии со статьей 221 ТК РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

9.4.2. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ.

9.4.3. В решении вопросов обеспечения работников СИЗ необходимо руководствоваться:

- ТК РФ;

- приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";

- приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты…»;

- межотраслевыми и отраслевыми правилами по охране труда;

- национальными стандартами на конкретные виды СИЗ.

9.4.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.4.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

9.4.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).

9.4.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

9.4.8. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

9.4.9. Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

9.4.10. Руководитель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

9.4.11. Порядок выдачи и применения СИЗ.

9.4.11.1. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

9.4.11.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

9.4.11.3. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

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

9.4.11.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (форма утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н). Руководитель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ.

9.4.11.6. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.

9.4.11.7. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

9.4.11.8. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

9.4.11.9. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

9.4.11.10. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

9.4.11.11. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

9.4.11.12. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

9.4.11.13. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания).

9.4.11.14. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

9.4.11.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

9.4.11.16. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

9.4.11.17. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

9.4.11.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

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

9.4.11.20. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

9.4.12. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

9.4.12.1. Учреждение за счет собственных средств обязано организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях руководитель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

9.4.12.2. В случае отсутствия в учреждении технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой администрацией учреждения по гражданско-правовому договору.

9.4.12.3. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в учреждении (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

9.4.12.4. При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

9.4.12.5. Выбор СИЗ осуществляется с учетом характера производства, условий труда, особенностей выполняемых работ.

9.4.12.6. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

а) степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;

б) величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

9.4.12.7. При выборе СИЗ необходимо тщательное обследование условий труда, в частности при аттестации рабочих мест по условиям труда.

9.4.12.8. Для правильного и грамотного выбора СИЗ применительно к конкретным условиям следует пользоваться ГОСТами и ТУ, в которых приводятся их основные технические, защитные и эксплуатационные характеристики.

9.4.12.9. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ осуществляется службой материально-технического снабжения (или лицом, выполняющим эти функции) на основании заявок руководителей структурных подразделений.

9.4.12.10. В подразделениях заявки составляются в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденными руководителем учреждения. В заявках подразделений на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов - типоразмеры.

9.4.12.11. Подготовленные заявки от структурных подразделений согласовываются со службой охраны труда (специалистом по охране труда) и представляются в отдел материально-технического снабжения организации.

9.4.12.12. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

9.4.12.13. Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

9.4.12.14. Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

9.4.12.15. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия.

9.4.12.16. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;

- страна и фирма-изготовитель;

- область применения;

- правила ухода и безопасного применения;

- основные потребительские характеристики;

- дата изготовления;

- срок годности;

- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);

- информация о сертификации;

- адрес изготовителя и продавца.

9.4.12.17. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

9.4.12.18. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 - 70 процентов, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

- Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

- Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

- Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель подразделения.

- В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

- Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.

- На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп организации (логотип).

9.4.13. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя.

**9.5. Медицинские осмотры работников**

9.5.1. В соответствии со статьей 213 ТК РФ работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

9.5.2. В случае необходимости у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров (обследований).

9.5.3. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.5.4. Предусмотренные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств учреждения.

9.5.5. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

9.5.6. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

9.5.7. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но не реже чем один раз в два года.

9.5.8. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования).

9.5.9. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

9.5.10. Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти и более лет, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией, один раз в пять лет.

9.5.11. Руководитель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

9.5.12. Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

9.5.13. Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии - специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии.

9.5.14. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании нормативных правовых актов.

Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - решение врачебной психиатрической комиссии.

**10. РАССЛЕДОВАНИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, УЧЕТ И АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ТРАВМАТИЗМА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ**

10.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 года N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний", приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 года N 160 "Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве".

10.2. При несчастном случае на производстве руководитель (его представитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;

- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения:

- зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- немедленно проинформировать о несчастном случае уполномоченные органы;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

10.3. При групповом несчастном случае на производстве (два человека и более), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом руководитель учреждения (его представитель) в течение суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда субъекта РФ;

- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

- работодателю, направившему работника, с которым произошел несчастный случай;

- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации учреждения в качестве страхователя);

- направить извещение по установленной форме в региональную организацию профсоюза работников образования.

10.4. Для расследования несчастного случая на производстве в учреждении руководитель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

10.5. Каждый работник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая на производстве, происшедшего с работником.

10.6. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, представители министерства здравоохранения субъекта РФ или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель региональной организации профсоюза работников образования, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.7. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, то состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

10.8. При несчастном случае, происшедшем в учреждениях и на объектах, подконтрольных территориальным органам федерального органа исполнительной власти по надзору в сфере промышленной безопасности, состав комиссии утверждается руководителем соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа.

10.9. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая на производстве, который не является групповым и не относится к категории тяжелых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трех дней.

10.10. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

10.11. Несчастный случай на производстве, о котором не было своевременно сообщено руководителю учреждения или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

10.12. По каждому несчастному случаю на производстве, вызвавшему необходимость перевода работника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю работником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлекшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на производстве в трех экземплярах.

10.13. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются руководителем учреждения с участием профсоюзного органа данного учреждения для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.

10.14. Акт о несчастном случае на производстве подписывается членами комиссии, утверждается руководителем учреждения и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев на производстве.

10.15. Руководитель (уполномоченный им представитель) в трехдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию). Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель учреждения направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

10.16. Акт вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет.

10.17. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель учреждения (уполномоченный им представитель) обязан направить в государственную инспекцию труда субъекта РФ, а в необходимых случаях - в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев и копию акта.

10.18. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией учреждения и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учет профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

10.19. Анализ травматизма и профессиональных заболеваний.

Анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний проводит ежеквартально каждое структурное подразделение учреждения, с отражением показателей в динамике:

- количество пострадавших и профбольных;

- удельный вес работающих во вредных условиях труда;

- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- льготы и компенсации (количество рабочих, пользующихся хотя бы одним видом льгот, компенсаций, количество рабочих, подлежащих льготному пенсионированию);

- материальные затраты на мероприятия по охране труда (по подразделению и на одного работающего).

Обобщенный анализ травматизма по учреждению проводит служба (специалист) по охране труда (за квартал, полугодие и год), данные представляются руководителю учреждения для принятия решений.

**11. ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ**

В соответствии со статьей 212 ТК РФ руководитель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора, а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования РФ (далее - Фонд) необходимые страховые взносы.

**12. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ. АУДИТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА.**

12.1. В учреждении должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

12.2. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

12.3. Учреждение должно устанавливать и своевременно корректировать методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывать и обеспечивать функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями организации в области охраны труда;

- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;

- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;

- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;

- обследования состояния здоровья работников;

- мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

12.4. Учреждение должно располагать данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивать своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

12.5. Запись о проведенных поверках следует регистрировать и сохранять.

12.6. В учреждении должен быть организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;

- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;

- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

12.7. Основными видами контроля являются:

- административно-общественный (оперативный) контроль;

- ведомственный контроль;

- государственный контроль;

- общественный контроль.

Дополнительными и обязательными видами контроля являются:

- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля условий труда на рабочих местах);

- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (учитывается в СУОТ в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору).

12.8. Административно-общественный (оперативный) контроль -трехступенчатый.

1-у ступень контроля осуществляют зав. Кабинетами физики, химии, биологии, физкультуры, учебными мастерскими, преподаватели, учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

- состояние и правильность организации рабочих мест;

- наличие и соблюдение работающими инструкций по технике безопасности;

- состояние стендов, плакатов, уголков по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;

- наличие и состояние защитных, противопожарных средств, устройств и контрольно-измерительных приборов;

- наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;

- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения, сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных и транспортных средств;

- исправность и работу приточно-вытяжной вентиляции и местных вентиляционных устройств;

- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;

- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро-взрывоопасными веществами;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины; охрану труда женщин и подростков.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал общественно-административного контроля с указанием сроков исполнения.

2-ю ступень контроля проводят ответственный и уполномоченный по охране труда, один раз в четверть.

На второй ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;

- выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения, решений профсоюзного комитета по вопросам охраны труда;

- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;

- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений, оборудования, транспортных и грузоподъемных средств требованиям безопасной эксплуатации;

-своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;

-наличие и правильность использования работающими средств индивидуальной защиты;

-состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- своевременность проведения освидетельствований и испытаний защитных средств, оборудования, грузоподъемных машин, сосудов;

- выполнение мероприятий по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

-соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Результаты проверки записываются в журнале административно-общественного контроля и сообщаются администрации учреждения.

3-ю ступень контроля осуществляет руководитель и председатель профсоюзной организации, не реже одного раза в полугодие.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

-организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;

-выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

-выполнение мероприятий, предусмотренных планами, коллективными договорами, соглашениями по охране труда и другими документами;

-выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;

-техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда;

-эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции, пыле – и газоулавливающих устройств;

-обеспеченность работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;

-состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

-организацию и качество проведения обучения и инструктажей работающих по безопасности труда;

-соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

12.9. Ведомственный контроль.

Осуществляется департамент образования и науки Брянской области:

- при проведении комплексных проверок образовательных учреждений;

- при проведении целевых проверок состояния и условий охраны труда, проводимых в соответствии с планами работ департамента;

- при проведении специальных проверок, организуемых по указанию (рекомендациям) вышестоящих органов, органов надзора и контроля.

- по заявлениям работников образовательных учреждений.

По результатам проверки оформляется акт и издается приказ о результатах проверки (проверок). Итоги проверок рассматриваются на совещании с руководителями учреждений.

12.10. Государственный надзор и контроль.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352 - 364 ТК РФ),

- государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности (ст. 366 ТК РФ);

- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);

- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в учреждениях образования осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Брянской области в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами Брянской области.

12.11. Общественный контроль.

12.11.1. Общественный контроль за соблюдением руководителем учреждения требований охраны труда, выполнением им условий коллективного договора, соглашения в сфере охраны труда осуществляют профессиональные союзы и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда, которые могут в этих целях избрать уполномоченного по охране труда.

12.11.2. Руководитель обязан в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

12.11.3. Руководитель учреждения обязан обеспечить для осуществления общественного контроля уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по вопросам охраны труда.

12.11.4. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- предъявлять работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

12.11.5. Организация работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза осуществляется на основании Положения об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденного постановлением Исполкома Профсоюза от 26 марта 2013 г. № 13.

12.11.6. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда во всех структурных подразделениях организации избираются уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива (далее - уполномоченный).

12.11.7. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

12.11.8. Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами учреждения (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

12.11.9. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

12.11.10. Задачами уполномоченного являются:

- содействие созданию в учреждении (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

- осуществление в учреждении (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;

- подготовка предложений руководителю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

12.11.11. Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

- проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений;

- информирование работников о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства;

- осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки;

- информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда;

- содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки;

- осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов;

- информирование руководителя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья;

- участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении;

- подготовка предложений руководителю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;

- участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

12.11.12. Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

- осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов;

- осуществлять проверки или обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;

- вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами учреждения предложения об устранении нарушений требований охраны труда;

- защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);

- направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда;

- вносить руководителю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

12.11.13. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

12.11.14. Руководитель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

12.12. Дополнительные обязательные виды контроля.

12.12.1. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий, в том числе инструментальный контроль уровней вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, осуществляется в соответствии с санитарными правилами 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте (в части, касающейся контроля безопасности труда на рабочих местах персонала, связанного с обслуживанием технических устройств, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому надзору).

12.13. Аудит системы управления охраной труда.

Аудит (аудиторская проверка) системы управления охраной труда - проведение независимой проверки организации на предмет соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства.

12.13.1. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и ее элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

12.13.2. Аудит включает оценку элементов системы управления охраной труда в учреждении или его подразделении. Аудит должен охватывать:

- политику в области охраны труда;

- участие работников и (или) их представителей;

- обязанности и ответственность;

- компетентность и подготовку;

- документацию системы управления охраной труда;

- передачу и обмен информацией;

- планирование, развитие и функционирование системы управления охраной труда;

- предупреждающие и контролирующие меры;

- управление изменениями;

- предупреждение аварийных ситуаций, готовность к ним и ликвидацию их последствий;

- материально-техническое снабжение;

- подрядные работы;

- наблюдение и измерение результатов деятельности;

- расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охране здоровья;

- анализ эффективности управления охраной труда руководством;

- предупреждающие и корректирующие действия;

- непрерывное совершенствование;

- любые другие критерии проверки и элементы в зависимости от необходимости.

12.13.3. В выводах аудита должно быть определено, являются ли функционирующие элементы системы управления охраной труда или их подсистемы:

- эффективными для реализации политики и целей организации по охране труда;

- соответствующими результатам оценки результативности деятельности по охране труда;

- обеспечивающими соответствие требованиям законов и правил, относящихся к деятельности учреждения;

- обеспечивающими непрерывное совершенствование и применение передового опыта по охране труда.

12.13.4. Результаты аудита и его выводы доводятся до всех работников учреждения образования

**13. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**

Одним из основных свойств любой системы, в том числе и системы управления охраной труда, является ее постоянное улучшение.

При непрерывном совершенствовании управления охраной труда организация всегда стремится достичь повышения результативности управления охраной труда, направленного на исключение травм, смертельных случаев, профессиональных заболеваний работников, путем снижения опасностей трудового процесса и сопутствующих ему рисков.

Обеспечение непрерывного совершенствования системы управления охраной труда в целом и ее элементов достигается установлением определенных мероприятий по совершенствованию и своевременным их выполнением. Эти мероприятия учитывают:

- цели организации по охране труда;

- результаты определения опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков;

- результаты контроля и измерения результатов деятельности;

- расследования несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве;

- результаты и рекомендации проверок (ревизий);

- анализ результативности системы управления охраной труда руководством;

- предложения по совершенствованию, поступающие от работников организации и комитетов (комиссий) по охране труда;

- изменения национальных законов и иных нормативных правовых актов, программ по охране труда, а также коллективных договоров (соглашений);

- новую информацию в области охраны труда;

- результаты выполнения предыдущих программ охраны здоровья работников.

**14. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПАГАНДЫ ОХРАНЫ ТРУДА**

14.1. Формы (методы) пропаганды охраны труда устанавливаются в зависимости от конкретных задач и могут быть такими, как проведение совещаний, семинаров, дней охраны труда, оформление наглядной агитации, посещение выставок (кабинетов охраны труда), просмотр видеофильмов и т.п.

14.2. Совещания (как обязательные мероприятия) должны проводиться по результатам проведения комплексных проверок (обследований) при осуществлении административно-общественного (ступенчатого) контроля.

14.3. Итоговое совещание (по результатам работы за год) проводится одновременно с подведением итогов конкурса на лучшую организацию работ по охране труда и поощрением победителей.

14.4. В качестве наглядной агитации в учреждении необходимо создать кабинет по охране труда, оснащенный действующими макетами, наглядными пособиями, техническими средствами, справочной и методической литературой, новыми видами средств индивидуальной защиты и др. средствами.

14.5. Служба (специалист) охраны труда и другие специалисты учреждения через кабинет по охране труда системно доводят до работающих новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты).

**15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

***Приложение №11***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 162 «Сказка»**

**ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием сотрудников Заведующий МБДОУ № 162

МБДОУ № 162 \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Соколова

Протокол № 5 Приказ № 169 от 22.03.2022

от 22 марта 2022г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 162 «Сказка» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МБДОУ с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБДОУ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](consultantplus://offline/ref=B2F39596E4ADE88F95CB887338F8096AA934458D199205384C2FF83D35B520CEDE1555DD0CA58A9A6CAF62DCF2CC06200ACBBD87C60B9C28I3C5G)), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#Par69) Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

б) **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

в) **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МБДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБДОУ на дистанционную работу должен содержать:

* список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
* срок перевода;
* порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
* порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
* режим рабочего времени;
* порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МБДОУ№ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в МБДОУ. График местонахождения работников составляет заведующий канцелярией на основании личного заявления работника и приказа руководителя и согласовывает с работниками не менее чем за 3 рабочих дня.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в МБДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3**. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие МБДОУ с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте mdou-162@yandex.ru.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет заведующему канцелярией МБДОУ согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Заведующий канцелярией должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

**5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБДОУ не позднее со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

* проверять содержимое электронной почты;
* получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
* направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору, например- путем перечисления на банковскую карту.

**7. Порядок посещения МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение МБДОУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения МБДОУ, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в МБДОУ Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать заведующему канцелярией непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения МБДОУ.

**8. Порядок компенсации расходов**

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 8.2., 8.3.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленным расчетом, утвержденным приказом руководителя.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере установленным расчетом, утвержденным приказом руководителя.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2., 8.3. настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2., 8.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

**9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**10. Дополнительные основания увольнения**

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников МБДОУ по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее положение вступает в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

***Приложение №12***

***к коллективному договору МБДОУ №162 «Сказка»***

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 162 «Сказка»**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель общего собрания Заведующий МДОУ № 162

трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Соколова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Ермолаева

Протокол №7 «18» марта 2022 г. Приказ №149 «28» февраля 2022 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Владимирова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об обеспечении работников МБДОУ № 162 смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ №162.

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

**2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МБДОУ №162.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий предоставляющих работникам МБДОУ №162 право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с [Типовыми нормами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113458;fld=134;dst=100012) защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.

3.2 Ответственность за формирование Перечня профессий предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заместителя заведующего по АХР.