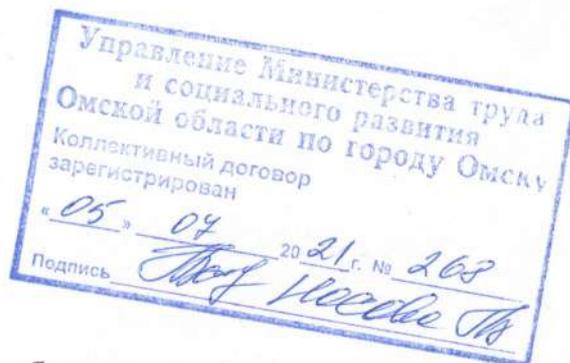


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и работодателем
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»
на 2021 - 2024 годы

Приняты на общем
собрании работников
Протокол № 1
от 29 июня 2021 года



От работодателя:

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»



И.Ю.Кияшко
от 29 июня 2021 года

От работников:

Председатель ППО
БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»



О.Ю.Носкова
от 29 июня 2021 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Областное отраслевое Соглашение о регулировании социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на территории Омской области в сфере образования на 2019-2021 годы;

Соглашение между департаментом образования Администрации города Омска и Омской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2020-2022 года;

Соглашение о социальном партнерстве на 2019-2021 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов «Федерация Омских профсоюзов», Региональным объединением работодателей Омской области 14.12.2019 № 104-с

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 - бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» - в лице его представителя – заведующего Ирины Юрьевны Кияшко;

работники бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида», интересы которых представляет председатель первичной профсоюзной организации Ольга Юрьевна Носкова.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 10 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон (двухсторонней комиссией) без созыва общего собрания (конференции) работников в случае изменения действующего законодательства, либо принятия или изменения нормативных актов вышестоящих органов.

Двухсторонняя комиссия избирается в равных количествах представителей от работодателя и от работников, общее собрание работников наделяет двухстороннюю комиссию необходимыми полномочиями. Состав и деятельность двухсторонней комиссии утверждается приказом руководителя.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

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 три года.

II. 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 ТК РФ.

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

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

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 ТК РФ.

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

2.2.7. 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 ТК РФ, 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 ТК РФ 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. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ), а также во время пребывания работников в очередном, учебном отпуске (ст.261 ТК РФ)

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

2.2.11. 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 ТК РФ).

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 ТК РФ, 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 ТК РФ).

2.3. 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 образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) (*графиками сменности*), 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 – 36 часов в неделю на ставку, музыкальные руководители на ставку – 24 часа в неделю, логопед на ставку рабочего времени – 20 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5 Продолжительность рабочей недели: **пятидневная** непрерывная рабочая неделя с **двумя** выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9 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 ТК РФ.

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

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

3.11 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 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 ТК РФ).

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

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

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

3.13 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 ТК РФ);

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

3.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 - х рабочих дней предоставляется бухгалтерам, старшей медицинской сестре, делопроизводителю, работникам пищеблока, рабочему по стирке белья, уборщику служебных помещений, младшему обслуживающему персоналу (младший воспитатель, помощник воспитателя), во время закрытия учреждения на ремонтные работы в летний период, тем, кто в течение срока, с 01 июня текущего года по 31 мая следующего года и отработавшие полный период с 01 июня текущего года по 31 мая следующего года, не находились на больничном, не нарушали трудовую дисциплину, не получали взысканий, не находились в отпуске без сохранения заработной платы.

3.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 4 - х дней в месяц предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (статья 262 ТК РФ). Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

3.19. Педагогическим работникам, в соответствии с п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644): не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Педагогические работники имеют право на длительный (неоплачиваемый) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (приказ Минобрнауки РФ от 31. 05. 2016 № 644).

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически проработанное по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется и, если есть продолжительность между увольнением и поступлением на работу составляют не более трех месяцев;

- время, когда, работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующим восстановлении на прежней работе;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания с СУЗа или ВУЗа и днем поступления на педагогическую работу не превысило одного месяца.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании заявления, в котором работник должен указать конкретный период длительного отпуска, предварительно согласовав его длительность с работодателем за месяц до ухода в длительный отпуск для того, чтобы работодатель мог найти замену работнику.

На основании заявления работника оформляется распорядительный акт организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся в учебных классах.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

При длительном отпуске возможен досрочный выход работника (с предупреждением работодателя за месяц до выхода) и по согласованию сторон.

Очередность предоставления длительного отпуска определяется по согласованию сторон и заявлениям работников.

Продления длительного отпуска на основании листка временной нетрудоспособности нет, так как отпуск не оплачивается.

Присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску возможно по согласованию сторон и должно быть оговорено заранее.

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. 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.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа каждого месяца; оплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, оплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат.

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. («Положение об оплате труда работников»)

4.2. Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Омской области. (Приложение №1, №2 к «Положению об оплате труда работников»).

4.3. 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 (выполнение функций начальника ГО и ЧС, выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, уполномоченного по антитеррористической деятельности, ведение делопроизводства различных комиссий, архива, учет военнообязанных, председатель ПК, ведение листов нетрудоспособности, ведение сайта учреждения, работа по социальной защите работников учреждения.);

- выплаты стимулирующего характера педагогам в размере 1 (одного) балла ежемесячно, при условии отработанного полного календарного месяца, тем, кто не находился на больничном, не нарушал трудовую дисциплину, не получал взысканий, не находился в отпуске без сохранения заработной платы. За летний период, за июнь, июль и август, выплаты стимулирующего характера педагогам суммируются, в размере 1 (одного) балла за каждый месяц, выплачивать в сентябре, при условии если педагог не находился на больничном.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сотой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ ФЗ 03.10 2016г.)

4.8. 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);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания

образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие.

4.10. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 баллов, согласно Приложению №1 Изменений в положение об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида»

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В пункте 3 положения об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *премирование*, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Определить продолжительность рабочего времени во время ремонтных работ в ДОУ всем сотрудникам учреждения в пределах времени, установленного по занимаемой должности на 1 ставку. Оплата труда работников учреждения производится из расчета заработной платы, установленной «Положением об оплате труда», предшествующей началу ремонтных работ (ст. 333 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 191).

4.15. Утвердить перечень должностей работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» с ненормированным рабочим днем (ст. 116 ТК РФ). (Приложение № 5)

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

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

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда (Приложение №2).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

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

6.1.6. 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.

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

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с пунктом 3 положения об оплате труда работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» к настоящему коллективному договору.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой (Приложение №3, №4) и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, ст.213 ТК РФ.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (Приложение №6).

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

6.1.14. Создать на приоритетной 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.

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

6.2. 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.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать 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 инфекционного заболевания (отравления).

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

6.5. Соблюдать трудовую дисциплину, требования «Правил и норм внутреннего трудового распорядка ДООУ». Несоблюдение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание согласно ст. 192 ТК РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части

первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (статья 193 ТК РФ)

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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.

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

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

7.3.1. 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;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. 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;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оргтехника и множительное оборудование, средства связи;

7.3.6. 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.

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

7.4. 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 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в *приложении № 1* к настоящему коллективному договору.

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. 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, (1 день в месяц) с возможностью их суммирования. (части 3 ст. 374 ТК РФ).

7.11. 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.

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по распределению выплат стимулирующего характера и премированию работников, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.14. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных коллективным договором.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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» (с изменениями и дополнениями).

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.

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

8.3. 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.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. 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.

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

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

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

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

8.14. Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

- выделять денежные средства на чаепитие и сувениры сотрудникам (членам профсоюза) на праздничные дни: День дошкольного работника (27 сентября), Новый год, 8-е Марта;
- выделять денежные средства на юбилеи (членам профсоюза) на 50-летие- 500руб., 55-летие, 60-летие и последующие юбилеи, кратные пяти-1000 руб.
- выделять денежные средства на оказание материальной помощи членам профсоюза в связи со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – 2000 руб.

8.15. Установить оплату труда председателю профсоюзной организации 20 % от оклада (ст.377 ТК РФ)

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

9.5. Контроль за исполнением условий коллективного договора ежегодно осуществляет территориальный орган по труду по письменному запросу в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

10.2. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями в 7-дневный срок со дня подписания направляется работодателем в Отдел по труду управления Министерства труда и социального развития Омской области по городу Омску для прохождения уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после его подписания довести его текст до всех работников.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 41 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

_____ И.Ю.Кияшко

_____ О.Ю.Носкова

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 134
комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. Принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;

- тестирование.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- 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;
- 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.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям:

- 1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью 4 статьи 74 ТК РФ);

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

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). 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 заключение трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.21. При увольнении работник сдает работодателю документацию, все закрепленные средства, расходные материалы, а также предоставленные ему для работы.

2.22. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.26. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.29. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.30. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.31. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя ДОУ.

3. Основные обязанности работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДОУ;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

3.1.4. Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;

3.1.5. В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), по возможности в кратчайшие сроки сообщить по телефону руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить подтверждающий документ;

- 3.1.6. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.1.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОО;
- 3.1.9. Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников);
- 3.1.10. Бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- 3.1.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 3.1.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
- 3.1.13. Соблюдать культуру труда и служебную этику;
- 3.1.14. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- 3.1.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- 3.1.16. Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.1.17. Не разглашать персональные данные, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.1.18. Своевременно оплачивать своё питание.
- 3.2. Работникам запрещено:
- 3.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- 3.2.2. Отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;
- 3.2.3. Удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;
- 3.2.4. Оставлять воспитанников ДОО без присмотра;
- 3.2.5. Курить в помещении и на территории, прилегающей к ДОО;
- 3.2.6. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.
- 3.2.7. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.8. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.9. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, дополнительные дни отдыха и т.п. без согласования с Работодателем.

3.2.10. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

4. Права работников

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДООУ;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику);

4.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

4.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.14. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями);

4.15. Возможность состоять в профсоюзной организации;

4.16. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1.1. Осуществлять управление ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, договором между Департаментом образования, локальными актами, трудовым договором;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;

5.1.4. Определять структуру управления деятельностью ДООУ, утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности;

5.1.5. Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников;

5.1.6. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников;

5.1.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, своевременной оплаты работника за своё питание, соблюдение правил трудового распорядка;

5.1.9. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.10. Осуществлять медицинское страхование работников.

5.2. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДООУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

5.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

5.2.4. Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

5.2.7. Осуществлять

- обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности,
- единовременное пособие на рождение ребенка,
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет,
- пособие по временной нетрудоспособности

5.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работника;

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

6. Режим рабочего времени, времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.1. Время начала и окончания работы (на ставку рабочего времени) и перерывов для отдыха и питания, не входящее в рабочее время, устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

Для воспитателей:

- первая смена с 7.00 до 14.24;
- вторая смена с 12.00 до 19.00.
- обед - приём пищи вместе с детьми на рабочем месте, так как детей нельзя оставлять без присмотра.

Для помощников воспитателей и младших воспитателей:

- начало рабочего дня –8.00, окончание 16.00,
- обед - приём пищи вместе с детьми на рабочем месте, так как детей нельзя оставлять без присмотра.

Заведующий:

- по особому графику (не нормированный рабочий день),
- перерыв на обед - 13.00 до 14.00.

Старший воспитатель:

- согласно графика, утверждённого заведующим,
- перерыв на обед - 12.00 до 12.30 мин.

Педагог – психолог:

- согласно графика, утверждённого заведующим,
- перерыв на обед - 12.00 до 12.30 мин.

Учитель – логопед:

- согласно графика, утверждённого заведующим,
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Музыкальный руководитель:

- согласно графика, утверждённого заведующим,
- перерыв на обед - 12.00 до 12.30 мин.

Заведующий хозяйством:

- начало рабочего дня -8.00, окончание - 17.30;
- перерыв на обед - 13.00 до 13.30.

Кладовщик:

- начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30;
- перерыв на обед – 13.00 до 13.30.

Кастелянша (0.5 ставки):

- начало рабочего дня –8.00, окончание – 12.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Рабочий по стирке белья:

- начало рабочего дня первая смена – 8.00, окончание – 16.30,
- перерыв на обед – 12.30- 13.00.

Для поваров:

- первая смена с 6.00 до 14.30,
- вторая смена с 10.30 до 19.00,
- перерыв на обед - 12.30 - 13.00.

Кухонный рабочий:

- начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30.
- перерыв на обед - 12.30 - 13.00.

Уборщик служебных помещений (0,5 ст.):

- начало рабочего дня –8.00, окончание – 12.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Для делопроизводителя (0,5ст.):

- начало 9.00, окончание- 13.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Для электрика (0,5 ст.):

- начало 9.00 окончание -13.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Для плотника (0,5 ст.):

- начало 9.00 окончание -13.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Для слесаря –сантехника (0,5 ст.):

- начало 9.00 окончание -13.00.
- перерыв на обед не предусмотрен, так как продолжительность рабочего времени 4 часа.

Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (РОЗ) (дворник):

- начало рабочего дня – 8.00, окончание – 16.30,
- перерыв на обед -13.00-13.30, а также перерывы для отдыха и обогрева 15 мин. в зависимости от вида работ и времени года (3 перерыва по 15 мин)

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра, сторожа, дворник работают по графику, утвержденным руководителем и согласованным с профкомом.

Заведующий работает по графику, установленному Департаментом образования.

6.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДООУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

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

6.1.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

6.1.6. Нагрузка педагогического работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре.

6.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

6.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДООУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

6.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

6.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

6.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

6.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

6.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

6.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

6.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

6.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДООУ.

6.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

6.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

6.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

6.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

6.3.6. 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 обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

6.3.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. к отпуску за следующий рабочий год.

6.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

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

6.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

7. Порядок применения поощрений

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводят до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда при Министерстве труда и социального

развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ДООУ, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДООУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ДООУ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Приложение № 1

К правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида»

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 41 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

_____ И.Ю.Кияшко

_____ О.Ю.Носкова

**Режим рабочего времени сотрудников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»**

Должность	Продолжительность рабочего времени на ставку в неделю	Режим работы	Обеденный перерыв
Заведующий	40 часов	По особому графику	13.00 – 14.00
Старший воспитатель	36 часов	1смена – 8.00 - 14.24 2смена – 12.00-19.00	13.00 – 13.30
Старшая медицинская сестра	40 часов	8.00 - 16.30	11.30 – 12.00
Заведующий хозяйством	40 часов	8.00 - 16.30	13.00 – 13.30
Главный бухгалтер	40 часов	По особому графику	11.30 – 12.00
Ведущий бухгалтер	40 часов	По особому графику	11.30 – 12.00
Воспитатели	25 часов	1 смена – 8.00 - 13.00 2 смена – 13.00-18.00	На рабочем месте с детьми
Воспитатели	36 часов	1 смена – 7.00- 14.24 2 смена – 12.00-19.00	На рабочем месте с детьми

Музыкальный руководитель	24 часа	По особому графику	12.00 – 12.30
Педагог - психолог	36 часов	По особому графику	12.00 – 12.30
Учитель-логопед	20 часов	По особому графику	Не предусмотрен
Младший воспитатель (помощник воспитателя)	40 часов	8.00 - 16.00	На рабочем месте с детьми
Повар	40 часов	1 смена – 6.00 - 14.30 2 смена – 11.00 - 19.00	13.00 – 13.30
Подсобный рабочий	40 часов	8.00 - 16.30	13.00 – 13.30
Заведующий складом	40 часов	8.00 - 16.30	13.00 – 13.30
Рабочий по стирке белья	40 часов	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
Кастелянша	40 часов	8.00 - 16.30	13.00 – 13.30
Делопроизводитель	20 часов	По особому графику	Не предусмотрен
Уборщик служебных помещений	40 часов	По особому графику	13.00 – 13.30
Уборщик служебных помещений	20 часов	По особому графику	Не предусмотрен
Сторож	19.00-7.00 (рабочие дни), 7.00-7.00 (выходные)	По особому графику	На рабочем месте
Дворник	40 часов	По особому графику	13.00 – 13.30
Электрик	20 часов	По особому графику	Не предусмотрен
Рабочий по компл. обслуж. здания (совместитель)	20 часов	По особому графику	Не предусмотрен
Рабочий по компл. обслуж. здания	40 часов	8.00 – 16.30 Отдых по 15 мин	13.00 – 13.30

(постоянно оформл.)		каждые 2 часа	
---------------------	--	---------------	--

Приложение № 2

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 42 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

И.Ю.Кияшко

О.Ю.Носкова

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
между работодателем и работниками
БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 общеразвивающего вида»
на 2021 – 2022 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятия	Кол-во единиц	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные лица	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Примечание
1	Ознакомление с новыми законодательными и нормативными актами, инструкциями	5 чел.		В течение года	Уполномоченный по охране труда, заведующий		
2	Вводные инструктажи по охране труда с вновь принятыми сотрудниками			В течение всего периода	Заведующий		
3	Первичные инструктажи на рабочем месте с вновь поступившими сотрудниками и повторные не реже 1 раза в полугодие			В течение всего периода	Заведующий		

4	Обучение руководителей учреждения вопросам охраны труда в лицензированном УЦ	1 чел.	1,2	В течение года	Заведующий		
5	Обучение уполномоченного по ОТ	1 чел.	1,2	По графику	Председатель ПК		
6	Приобретение необходимой нормативной литературы по охране труда		1,5	В течение всего периода	Уполномоченный по охране труда, заведующий		
7	Подготовка и проведение специальной оценки условий труда	1 место	5,0	В течение года	Комиссия по СОУТ, заведующий		
8	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий	25 чел.		В течение года	Председатель ППО, заведующий		
9	Осмотр технического состояний зданий	3 раза в год		Апрель, июль, сентябрь	Комиссия, РОЗ, завхоз		
10	Замена светильников	5 шт.	3,0	В течение года	Завхоз		
11	Очистка подъездных путей и пешеходных дорожек зимой от снега и наледи, посыпать дорожки песком			В холодный период года	Завхоз		

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента образования
Администрации города Омска

И.Б.Елецкая
от «26» февраля 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»

И.Ю.Кияшко
от «26» февраля 2018 года

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
_____ О.Ю.Носкова
Протокол № 5 от «26» февраля 2018г.

Советом учреждения БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134 комбинир. вида»
Председатель Совета учреждения
_____ Р.Р.Сулаева
Протокол № 2 от «26» июня 2018года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»
(редакция № 4)

1. Общие положения

1.1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска».

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, предусмотренные постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска».

2. Размер оклада главного бухгалтера Учреждения

2.1. Размер оклада главного бухгалтера Учреждения устанавливается в размере:

- при стаже работы до 5 лет на 30 процентов ниже размера оклада руководителя учреждения;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет на 20 процентов ниже размера оклада руководителя учреждения;
- при стаже работы свыше 10 лет на 10 процентов ниже размера оклада руководителя учреждения.

2.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательного учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год (далее - средняя заработная плата), и средней заработной платы работников образовательного учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в кратности не может превышать 4.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты работникам. Занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются после проведенной стороной аккредитованной организацией условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.2. Выплаты по районному коэффициенту устанавливаются в размере 15 процентов.

3.2.1. При работе в ночное время – 35 процентов оклада;

3.2.2. За работу в праздничные дни 100 процентов оклада.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности, включая периоды временной нетрудоспособности, начавшейся во время работы в учреждениях, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением (далее – ежемесячная надбавка за стаж работы).

4.2. Ежемесячная надбавка медицинским работникам за стаж работы по специальности:

- до 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет.

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за стаж работы медицинским работникам по решению комиссии по установлению трудового

стажа включаются периоды осуществления медицинской деятельности по специальности (в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании) и иные периоды медицинской работы.

4.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы по занимаемой должности устанавливается руководителю, главному бухгалтеру Учреждения в следующих размерах:

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;
- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;
- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;
- 20 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет.

Условием выплаты ежемесячной надбавки за стаж работы по занимаемой должности является наличие установленной продолжительности стажа работы по занимаемой должности.

4.4. Ежемесячная доплата за норму рабочего времени (норму труда) следующим категориям работников:

4.4.1. работникам образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования:

- работник учебно-вспомогательного персонала – 2000 рублей в месяц;
- медицинского персонала – 1250 рублей в месяц;
- специалист (служащий) – 880 рублей в месяц;
- рабочий – 640 рублей в месяц.

4.5. Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год главному бухгалтеру Учреждения в периоде, за который осуществляется премирование, определяется Учреждением в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения из расчета до четырех окладов в год, в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Положению и определяется по формуле:

$R_{пр} = (((Ок \times Кок) / КБобщ) \times КБ) / НРВпер) \times ФОДпер$, где

$R_{пр}$ – конкретный размер премии в рублях;

$Ок$ - размер оклада в рублях;

$Кок$ - количество окладов для определения размера премии в отчетном периоде;

$КБобщ$ – максимальная сумма баллов по перечню показателей, характеризующих эффективность деятельности главного бухгалтера или заместителя заведующего;

$КБ$ – количество баллов, набранных главным бухгалтером или заместителем заведующего за отчетный период;

$НРВ пер$ – средняя норма рабочего времени в отчетном периоде в днях;

$ФОД пер$ – фактическое количество дней, отработанное главным бухгалтером или заместителем заведующего.

4.6. При условии исполнения главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом

от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета пять окладов в год.

4.7. Условием прочих выплат стимулирующего характера работникам является достижение целевых показателей эффективности деятельности работников, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Положению, где стоимость одного балла зависит от соотношения общей суммы стимулирующего фонда работников к количеству набранных баллов работниками.

4.8. В пределах бюджетных субсидий на оплату труда работников, а также средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников, к окладам, ставкам заработной платы работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» в редакции № 4 вступает в силу с 26 февраля 2018 года.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

РАЗМЕРЫ
окладов, ставок заработной платы работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)	
1	2	3	4	
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень		
		Музыкальный руководитель	7185	
		2 квалификационный уровень		
		3 квалификационный уровень		
		Воспитатель	7590	
		Педагог-психолог		7590
		4 квалификационный уровень		
		Учитель-логопед	7770	
		Старший воспитатель	7770	
		2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня
1 квалификационный уровень				
Помощник воспитателя	5778			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня				
1 квалификационный уровень				
Младший воспитатель	5964			
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
		2 квалификационный уровень		
		Делопроизводитель	5140	
		Заведующий хозяйством	5934	
		3 квалификационный уровень		
		Шеф-повар	6200	

		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
		Ведущий бухгалтер	8150
4	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
5	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	6405
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды	4961
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5140 (3 - ий кв. разряд)
		Дворник	4784
		Кастелянша	4784
		Кладовщик	4961
		Сторож	4961
		Кухонный рабочий	4961
		Уборщик служебных помещений	4784
		Профессиональная квалификационная группа	

	«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Повар	5316 при наличии 4 кв. разряда
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5581 при наличии 5 кв. разряда
	Плотник	
	2 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5847
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5581 (5 - ий кв. Разряд)

Примечание:

<*> - при определении в трудовом договоре устанавливаются выше следующим работникам:

1) педагогическим работникам:

- имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук – на 25 процентов;
 - кандидата наук – на 15 процентов;
- имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью – на 10 процентов;

2) педагогическим работникам за стаж работы по специальности:

- имеющим стаж работы от 1 года до 5 лет – на 10 процентов;
- имеющим стаж работы от 5 лет до 10 лет – на 15 процентов;

- имеющим стаж работы свыше 10 лет – на 20 процентов.
- поступившие впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:

- до 1 года включительно, – на 20 процентов;
- от 1 года до 2 лет включительно, – на 40 процентов;
- от 2 лет до 3 лет включительно, – на 60 процентов;

3) медицинским работникам:

- имеющим вторую квалификационную категорию, - на 5 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию, - на 15 процентов.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента образования
Администрации города Омска

_____ Л.Г.

Ефимова

«__» _____ 2020 года

Заведующий бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением города Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»

_____ И.Ю. Кияшко

«__» _____ 2020 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 134
комбинированного вида»

_____ О.Ю. Носкова

«__» _____ 2020 года

ПРИНЯТО

Советом бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Омска «Детский сад № 134
комбинированного вида»
протокол № 2

председатель _____ Т.В. Левочки

«__» _____ 2020 года

ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

1. Приложение № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» к Положению об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» изложить в новой редакции согласно к приложению к настоящему Изменению.

2. Распространить действие настоящего изменения на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Приложение к Изменению в
Положение об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	Педагогические работники	
		1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7185
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7590
		Педагог-психолог	7590
		4 квалификационный уровень	
		Учитель-логопед	7770
		Старший воспитатель	7770
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6026
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-	

		вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	6220
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5361
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6189
		3 квалификационный уровень	
		Шеф-повар	6467
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		4 квалификационный уровень	
		Ведущий бухгалтер	8500
4	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	6922
5	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды	4961
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5140
		Дворник	4784
		Кастелянша	4784
		Уборщик служебных	4784

	помещений	
	Сторож	4961
	Кухонный рабочий	4961
	Кладовщик	4961
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
	Повар - 5 р.	5581
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - 5 р.	5 581
	Слесарь - сантехник – 5.	5 581

Примечание:

<*> - при определении в трудовом договоре устанавливаются оклада, ставки заработной платы выше рекомендуемого размера оклада, ставки заработной платы следующим педагогическим работникам:

- 1) имеющим первую квалификационную категорию - на 10 процентов;
- 2) имеющим высшую квалификационную категорию - на 20 процентов;
- 3) имеющим ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - доктора наук - на 25 процентов;
 - кандидата наук - на 15 процентов;
- 4) имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью, - на 10 процентов;
- 5) осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - на 20 процентов;
- 6) имеющим стаж педагогической работы:
 - от 1 года до 5 лет - на 10 процентов;
 - от 5 лет до 10 лет - на 15 процентов;
 - свыше 10 лет - на 20 процентов;
- 7) поступившим впервые на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение, в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией, согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в первые три года работы и имеющим стаж педагогической работы:
 - до 1 года включительно - на 20 процентов;

- от 1 года до 2 лет включительно - на 40 процентов;

- от 2 лет до 3 лет включительно - на 60 процентов;

8) учебно- вспомогательному персоналу осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – на 15 процентов.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»

ПЕРЕЧЕНЬ

**наименования и размеры выплат стимулирующего характера
работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида», а также показатели
эффективности работы для каждой конкретной стимулирующей выплаты,
при достижении которых выплаты стимулирующего характера производятся**

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Балы	Периодичность
1. Для любой категории сотрудников				
1.	Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям:	<ul style="list-style-type: none"> - проведение на высоком уровне командно-штабных тренировок и объектовых тренировок; - систематическое проведение инструктажей; - ведение документации без замечаний контролирующих органов. 	10 10 10	ежемесячно
2.	Организация работы по пожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы учреждения в противопожарном режиме; - систематическое проведение инструктажей, инструктивных занятий; - ведение документации без замечаний контролирующих органов. 	5 3 7	ежемесячно
3.	Выполнение обязанностей инспектора по охране труда и технике безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - ведение документации, журналов по охране труда; - работа в комиссии по расследованию несчастных случаев. 	20 10	ежемесячно
4.	Выполнение функций ответственного по антитеррору	<ul style="list-style-type: none"> - проведение на высоком уровне командно-штабных тренировок и объектовых тренировок; - систематическое проведение инструктажей; 	15 5	ежемесячно

		- ведение документации без замечаний контролирующих органов.	10	
5.	Ведение табеля, учёт и контроль рабочего времени сотрудников	- своевременная сдача табеля (до 10 числа); - хронометраж, учёт, контроль рабочего времени сотрудников.	15	ежемесячно
6.	Организация социальной защиты работников образования:	- организация культурно - массовых мероприятий; - организация производственных собраний.	3 5	ежемесячно
7.	Оформление листов нетрудоспособности и страховых полисов	- своевременность оформления; - ведение мониторинга.	5	ежемесячно
8.	Осуществление низового контроля	- ведение документации; - работа комиссии без замечания контролирующих органов.	5 5	ежемесячно
9.	Выполнение функций председателя профсоюзной организации	- ведение документации - проведение профсоюзных собраний	5 10	1 раз в квартал
10.	Привлечение внебюджетных средств для развития БДОУ	- привлечение различных источников к финансированию БДОУ; - платные образовательные услуги.	5 5	1 раз в квартал
11.	За организацию работы с социальными партнерами (школы, театры, библиотеки, комитет территориального самоуправления и др.)	- на базе ДОУ; - выездной характер.	5 15	ежемесячно
12.	Организация работы по сопровождению Интернет - сайта учреждения	- своевременное обновление информации; - сдача отчетности без замечаний.	50	ежемесячно
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- соблюдение правил трудового распорядка (приход и уход с работы, этика поведения); - отсутствие замечаний	5 5	1 раз в квартал

		руководителя к выполнению должностных обязанностей; - обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения.	5	
14.	Выполнение работ без замечаний со стороны контролирующих органов	- содержание порученного объекта на высоком уровне; - работа по выполнению предписаний.	5 5	1 раз в год
15.	Ведение архива и кадрового делопроизводства	- подготовка документов, сдача в архив; - работа в экспертной комиссии.	15 15	ежемесячно
16.	По итогам года за работу без больничных листов		1	ежемесячно
17.	Участие в субботниках по уборке территории, озеленении и благоустройстве газонов, детских площадок, огорода; в конкурсах по благоустройству территории образовательного учреждения(ОУ)	- участие в субботниках, трудовых десантах по уборке территории; - участие в озеленении и благоустройстве территории ОУ, газонов, детских площадок; - участие в благоустройстве огорода, высадке овощных культур и сборе урожая; - результативное участие в конкурсах «Флора», «Зимний городок», «Огород на подоконнике».	10 10 10 20	1 раз в квартал
18.	Выполнение работы контрактного управляющего	- составления плана закупок; - составление плана графика; - заявки на закупку; - сведения о контрактах и их уточнения; - сведения о исполнении и расторжении контрактов; - публикация контрактов в единой информационной системе (ЕИС); - ведение отчетов заказчика по исполнению контрактов; - ведение отчетов заказчика по исполнению контрактов	15 15 10 20 15 20 10 20	ежемесячно

		заключенных с субъектами малого предпринимательства (СМП).		
2. Педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог и логопед)				
1.	Руководство работой методическими объединениями педагогических работников	- практическая работа по пропаганде педагогических знаний; - подготовка и проведение открытых мероприятий.	5 10	1 раз в квартал
2.	Участие учреждения в инновационной деятельности	- участие педагогов учреждения; - участие воспитанников.	10 10	1 раз в квартал
3.	Умение организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности: предметную, познавательно-исследовательскую, игровую, продуктивную, конструирование и др.	- строгое соблюдение режимных моментов с учетом ведущих видов деятельности.	5	1 раз в квартал
4.	Умение организовать совместную и самостоятельную деятельность	- организация преимущественно воспроизводящей деятельности (активная деятельность детей в жизни детского сада); - организация преимущественно активной творческой деятельности (участие в творческих мероприятиях, воплощение новых творческих идей в организации детской деятельности).	4 6	1 раз в квартал
5.	Владение информационно – коммуникационными технологиями – далее ИКТ (общепользовательска	- использование информационно - коммуникационной компетентности в работе с детьми; - разработка информационно –	2 3	1 раз в год

	я ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность	коммуникационных технологий, средств к занятиям (презентации, интерактивные игры); - наличие персонального блога или сайта педагога (его систематическое обновление).	5	
6.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	- своевременное оформление уголка для родителей (его систематическое пополнение, информации для наполнения Интернет-сайта учреждения,); - участие родителей в работе детского сада (педагогические советы, спортивные мероприятия, участие в утренниках, участие в благоустройстве территории ДОУ и оформлении групп, участие в образовательном процессе); - использование инновационных методов работы с родителями (издание внутри садовой газеты для родителей и т.д.).	2 3 5	ежемесячно
7.	Умение эффективно управлять конфликтами	- создание бесконфликтной среды в коллективе воспитанников, родителей, коллег.	3	1 раз в квартал
8.	Участие и наличие победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	- подготовка участников и организация участия; - победители федерального уровня; - победители областного уровня; - победители муниципального уровня; - победители уровня образовательной организации. (*при участии в мероприятиях по нескольким уровням, балл присваивается по наивысшему	2 7 5 4 3	ежемесячно

		уровню)		
9.	Участие, победа или призовое место (лауреатство, выход в финал) педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	- участие в конкурсах; - победа федерального уровня; - победа областного уровня; - победа муниципального уровня; - победа уровня образовательной организации. (*диплом лауреата, финалиста) педагога по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню).	10 20 15 10 5	ежемесячно
10.	Участие педагогического работника в инновационной или опытно-экспериментальной деятельности:	- осуществление педагогическим работником инновационной или опытно-экспериментальной деятельности (экспериментальная, пилотная площадки, творческая лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.).	10	ежемесячно
11.	Участие педагогического работника в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	- на федеральном уровне; - на областном уровне; - на муниципальном уровне; - на уровне образовательного учреждения. (*при участии по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	10 7 5 3	ежемесячно
12	Разработка и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития, своевременное прохождение курсовой подготовки	- повышение уровня педагогического образования (обучение в ВУЗе); - профессиональная переподготовка в ВУЗах в области дошкольной педагогики и психологии; - курсовая подготовка (1 раз в 3 года (72 часа); - участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне; - участие в методических	5 5 1 5 3	по индивидуальному графику

		мероприятиях на уровне образовательного учреждения.		
13.	Своевременное прохождение процедуры аттестации на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	- самостоятельная подготовка документов; - подготовка документов с помощью старшего воспитателя; - процедура аттестации на первую квалификационную категорию; - процедура аттестации на высшую квалификационную категорию.	2 1 2 3	по индивидуальному графику
14.	Работа с социумом, общественными организациями	- организация досуговой деятельности воспитанников; - мероприятия Учреждения с привлечением социума и общественных организаций.	3 3	ежемесячно
15.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	- отсутствие травматизма, иных несчастных случаев.	5	1 раз в квартал
16.	Уровень посещаемости воспитанниками группы	- среднемесячная посещаемость от списочного состава от 50% до 60%; - среднемесячная посещаемость от списочного состава от 61 до 70%; - среднемесячная посещаемость списочного состава свыше 70%.	2 3 5	1 раз в квартал
17.	Своевременность и правильность (без замечаний) представления планов работы, отчетности, сведений, информации по вопросам, касающимся воспитательного процесса	- план воспитательно-образовательной работы; - табель учета посещения детей - иная документация (мониторинг, адаптационные листы, отчеты, карта проф. роста, тетрадь самообразования, циклограмма работы, тетрадь передачи смен, портфолио, и пр.).	5 1 10	1 раз в квартал

18.	Качественное выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение ремонтных работ; - благоустройство территории учреждения; - выполнение отдельных поручений руководителя; - организация праздников, вечеров, спортивных мероприятий для сотрудников. 	10 10 10 7	1 раз в квартал
19.	Высокий уровень педагогического мастерства и этики	<ul style="list-style-type: none"> - умение выстраивать партнерское взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса; - наличие положительного отзыва о работе педагога на сайте учреждения. 	10 5	1 раз в квартал
20.	Высокое качество выполнения работы в период взаимозаменяемости	<ul style="list-style-type: none"> - до 1 недели; - 2 недели; - 3 недели; - 4 недели. 	5 10 15 20	ежемесячно
21.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - разработка программы развития учреждения; - подготовка учреждения к участию в конкурсах ; - качественная подготовка учреждения к учебному году. 	20 10 10	1 раз в год
22.	Участие в воспитательном процессе	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и участие в театрализованных праздничных мероприятиях; - изготовление атрибутов, костюмов; - участие в украшении помещений учреждения к праздничным датам. 	3 5 5	1 раз в квартал
23.	Участие в работе производственных комиссий учреждения		10	1 раз в квартал
24.	Работа по предупреждению детского травматизма	<ul style="list-style-type: none"> - участие в создании условий для проведения безопасного пребывания детей в группе; - участие в мероприятиях в рамках основ безопасности жизнедеятельности. 	5 5	1 раз в квартал
25.	Работа по снижению заболеваемости	<ul style="list-style-type: none"> - участие в проведении закаливающих процедур; 	5	1 раз в квартал

	воспитанников	- участие в проведении оздоровительно-профилактических мероприятиях;	5	
26.	Работа по адаптации воспитанников	- создание благоприятных условий в период адаптации; - напряжённая работа в адаптационный период.	5 5	1 раз в квартал
3. Учебно – вспомогательному персоналу (младший воспитатель, помощник воспитателя)				
1.	Высокое качество выполнения работы в период взаимозаменяемости	- 1 неделя; - 2 недели; - 3 недели; - 4 недели; - работа без замечаний со стороны контролирующих органов.	5 10 15 20 5	ежемесячно
2.	Выполнение работ в период нестандартных, аварийных ситуаций	- выполнение тяжёлых работ, не входящих в должностные обязанности; - выполнение срочных работ; - за участие в ликвидации нестандартных, аварийных ситуаций.	10 5 5	ежемесячно
3.	Выполнение работ повышенной сложности	- выполнение работ в период карантина; - выполнение работ в период отсутствия горячего водоснабжения.	5 5	ежемесячно, кварталы, за год
4.	Участие в воспитательном процессе	- практическое участие в оздоровительно-профилактических мероприятиях; - участие в театрализованных праздничных мероприятиях; - изготовление атрибутов, костюмов; - участие в украшении помещений учреждения к праздничным датам; - участие в конкурсах учреждения.	3 5 5 3 5	ежемесячно
5.	Участие в работе производственных комиссий учреждения		10	ежемесячно

6	Выполнение работ, не входящих в рамки должностных обязанностей	- выполнение ремонтных работ; - работа по благоустройству территории учреждения.	15 15	1 раз в год
7.	Выполнение отдельных поручений руководителя учреждения	- выполнение срочных работ; - выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности.	10 10	ежемесячно
8.	Работа по предупреждению детского травматизма	- участие в создании условий для проведения безопасного пребывания детей в группе; - участие в мероприятиях в рамках основ безопасности жизнедеятельности.	5 5	1 раз в квартал
9.	Работа по снижению заболеваемости воспитанников	- участие в проведении закалывающих процедур; - участие в проведении оздоровительно-профилактических мероприятий.	5 5	1 раз в квартал
10.	Работа по адаптации воспитанников	- создание благоприятных условий в период адаптации; - напряжённая работа в адаптационный период.	10 10	1 раз в квартал

4. Рабочим и обслуживающему персоналу (дворник, сторож, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по ремонту и стирке спецодежды, повар, уборщик служебных помещений, кладовщик)

1.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной работы учреждения	- устранение аварийной ситуации в учреждении; - обеспечение бесперебойного режима работы инженерных коммуникаций, тепло- и электрохозяйства; - обеспечение бесперебойного режима работы хозяйственных систем жизнеобеспечения учреждения.	15 15 10	ежемесячно
2.	Выполнение работ в период нестандартных ситуаций	- выполнение тяжёлых работ, не входящих в должностные обязанности ; - выполнение срочных работ.	10 10	1 раз в квартал
3.	Выполнение работ без замечаний со стороны контролирующих	- содержание порученного объекта на высоком уровне; - работа по выполнению	10 10	1 раз в квартал

	органов	предписаний.		
4.	Выполнение отдельных поручений руководителя учреждения	- выполнение срочных работ; - выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности.	10 10	ежемесячно
5.	Выполнение работ, не входящих в рамки должностных обязанностей:	- выполнение ремонтных работ; - работа по благоустройству; территории учреждения - погрузочно-разгрузочные работы; - образцовое содержание территории.	15 15 15 15	1 раз в год
6.	Работа по предупреждению аварийных ситуаций:	- участие в создании условий для безаварийной работы; - проведение профилактических мероприятий.	3 5	1 раз в квартал
7.	Выполнение работ в режиме повышенной сложности:	- за увеличение объема работы в сезонное время (листопад, снегопад, гололед и др.); - выполнение работ в режиме карантинных мероприятий.	30 30	в сезонный период

5. Медицинским работникам (старшая медицинская сестра)

1.	Ведение документации по воинскому учёту и бронированию граждан, пребывающих в запасе	- сотрудничество с военкоматом; - выполнение и сдача отчёта по воинскому учёту.	5 5	1 раз в квартал
2.	Организация и руководство за работой низового контроля	- качественное ведение документации; - контроль за закладкой продуктов питания.	10 10	ежемесячно
3.	Организация диспансеризации для сотрудников	- оформление договора с поликлиникой по диспансеризации и медосмотру сотрудников; - организация сотрудников для медосмотра; - контроль за оформлением санитарных книжек сотрудников.	10 10 5	1 раз в год
4.	Проведение	- проведение тематических	5	ежемесячно

	санитарно-просветительной работы среди родителей и сотрудников	консультаций, индивидуальных бесед, лекториев; - работа по профилактике инфекционных заболеваний; - выпуск тематических бюллетеней; - контроль критических ситуаций; - вакцинация детей и сотрудников.	5 10 5 10	
5.	Высокий уровень организации питания	- составление, корректировка десятидневного меню; - разработка технологических карт; - контроль за работой сотрудников пищеблока, учебно-вспомогательного персонала; - высококачественное соблюдение технологии приготовления пищи; - отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	5 10 5 10 10	ежемесячно
6.	Работа по предупреждению детского травматизма	- участие в создании условий для проведения безопасного пребывания детей в группе; - просветительская деятельность в рамках основ безопасности жизнедеятельности.	5 10	1 раз в квартал
7.	Выполнение отдельных поручений руководителя учреждения	- выполнение срочных работ; - выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности.	25	ежемесячно
6. Специалистам и служащим (заведующий хозяйством и бухгалтера)				
1.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной работы учреждения	- организация выполнения работ, связанных с устранением аварийной ситуации; - организация обеспечения бесперебойного режима работы инженерных и хозяйственных систем	15 10	1 раз в квартал

		жизнеобеспечения учреждения.		
2.	Качественное выполнение отчётной документации	- сдача отчётов в установленные сроки; - работа без замечаний со стороны контролирующих органов.	5 10	1 раз в квартал
3.	Разработка программы развития материально-технической базы учреждения	- составления плана хозяйственной деятельности; - своевременный учёт, замена и ремонт оборудования учреждения.	10 5	1 раз в квартал
4.	Выполнение отдельных поручений руководителя учреждения	- выполнение срочных работ; - выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности.	10 10	ежемесячно
5.	Выполнение работ, не входящих в рамки должностных обязанностей	- выполнение ремонтных работ; - работа по благоустройству территории учреждения.	15 15	1 раз в год
6.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения	- качественное и своевременное оформление документов; - получение положительных отзывов от родителей (Книга предложений и пожеланий); - качественная подготовка учреждения к учебному году; - взаимосвязь с родителями через сеть - Интернет (электронная почта).	5 5 5 5	1 раз в квартал
7.	Выполнение работы по компенсационным выплатам:	- ведение документации; - работа с банком по компенсационным выплатам.	10	ежемесячно
8.	Работа по согласованию договоров и контроль над их исполнением	- правильное составление заявок на питание; - работа с поставщиками; - контроль за регистрацией и оплатой договоров.	15	ежемесячно
9.	Отсутствие замечаний по льготным категориям детей	- ведение документации и расчетам.	20	1 раз в квартал
10	Отсутствие кредиторской задолженности и		30	1 раз в квартал

	остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода			
11.	Обеспечение сохранности имущества по результатам инвентаризации	- ведение документации.	30	По заявкам
12.	Отсутствие замечаний по работе с муниципальными контрактами	- по ремонтным работам; - по итогам ревизий, проверок в рамках функциональных обязанностей; - при сдаче отчетности в вышестоящие органы, в обслуживающие организации; - по итогам контроля.	30 50 50 50	ежемесячно

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 43 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

И.Ю.Кияшко

О.Ю.Носкова

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМ
выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Помощники воспитателя	1. Халат хлопчатобумажный; 2. Фартук хлопчатобумажный; 3. Косынки; 4. Перчатки одноразовые 5. Перчатки резиновые	2 2 2 дежурные дежурные
2.	Повар	1. Колпак или косынка х/б 2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые	3 шт 3 шт 2 шт 1 пара
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые из полимер.материалов 5. Щиток защитный лицевой или очки защитные 6. СИЗ органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
4.	Машинист по стирке белья	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимер. материалов	2 шт. 1 шт 6 пар дежурные

5.	Уборщица служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимер. материалов	1 шт. 6 пар 12 пар
6.	Завхоз	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 6 пар
7.	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием.	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

Основание: ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н,
Санитарная одежда для работников апк, нормы обеспечения и эксплуатации, ост 10286-2001

Приложение № 4

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 44 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

_____ И.Ю. Кияшко

_____ О.Ю. Носкова

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/ п	Профессия	Количество мыла в месяц, кг		Количество геля в месяц, л
		для мытья	для мытья	для мытья тела

		рук	я тела	
1	Помощники воспитателя	0,2		
2	Повар	0,3		0,2
3	Медицинская сестра	0,2		
4	Машинист по стирке белья	0,2		
5	Уборщица служебных помещений	0,2		
6	Завхоз	0,2		
7	Дворник	0,2		

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 5

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 45 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

_____ И.Ю. Кияшко

_____ О.Ю. Носкова

**О порядке предоставления дополнительных отпусков работникам
с ненормированным рабочим днем
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»**

№	Наименование должности	Продолжительность
---	------------------------	-------------------

п/п		ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (календарные дни)
1	Заведующий БДОУ	4
2	Главный бухгалтер	4
3	Заведующий хозяйством	4
4	Старшая медицинская сестра	4

Приложение № 6

Утверждено

Согласовано

Приказ заведующего БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
№ 46 от «29» июня 2021 года

Председатель ППО БДОУ г. Омска
«Детский сад № 134
комбинированного вида»
Протокол № 15 от «29» июня 2021 года

_____ И.Ю.Кияшко

_____ О.Ю.Носкова

**Положение по организации работы по охране труда
в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска
«Детский сад № 134 комбинированного вида»**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, приказа Министерства здравоохранения РФ №126 29.04.1997г. "Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы МЗ РФ".
- 1.2. Для БДОУ г. Омска «Детский сад № 134 комбинированного вида» настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

2. Руководство работой по охране труда

- 2.1. Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда в учреждении возлагается на руководителя.
- 2.2. Текущее руководство и организация работы по охране труда возлагается на:
 - в учреждении на ответственного по охране труда и уполномоченного по охране труда;
 - а в структурных подразделениях на руководителей структурных подразделений

3. Обязанности руководителей учреждения по охране труда

- 3.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на руководителя.
- 3.2. Руководитель учреждения обязан обеспечить:
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, приборов, безопасную организацию работ в структурных подразделениях, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - соответствующие требованиям законодательства об охране труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - организацию надлежającego санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
 - режим труда и отдыха работников, в соответствии с законодательством РФ;
 - выдачу работающим бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами;
 - эффективный контроль за уровнем воздействия вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников;
 - организацию и проведение специальной оценки условий труда и сертификации производственных объектов на соответствие требованиям охраны труда;
 - организацию проведения расследования несчастных случаев;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж;
 - информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях и льготах;

- беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля (Инспекция труда. Энергонадзор и др.) и общественного контроля (при наличии удостоверения установленного образца и распоряжения о проведении мероприятий по контролю) для проведения проверок состояния условий и охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а так же для расследования несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний;
- своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных актов по безопасности и гигиене труда;
- необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- предоставление органам надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в учреждении, выполнении их предписаний;
- обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4. Обязанности руководителя структурного подразделения по охране труда

Руководитель структурного подразделения обязан:

- Обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- Разработать и согласовать в установленном порядке инструкции по охране труда для работников вверенного ему структурного подразделения.
- Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте.
- Контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- Организовывать выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда и предписаний органов госнадзора (Энергонадзор, Инспекция труда и т.д.) в установленные сроки.
- Организовать безопасное хранение огнеопасных веществ и материалов.
- Осуществлять контроль за наличием, исправным состоянием и правильностью применения работниками специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты.
- Знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечивать своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях.

- Не допускать выполнения работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц не прошедших соответствующего обучения и инструктажа по охране труда.
- Отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии.
- Останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом руководителя учреждения.

5. Обязанности работника по вопросам охраны труда

Работник обязан:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей;
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6. Обязанности ответственного по охране труда.

Ответственный по охране труда:

- Осуществляет контроль за соблюдением в учреждении и в подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда;
- Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;

Участствует:

- В проведение совместно с представителями соответствующих подразделений, в том числе с участием уполномоченных лиц по охране труда, проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.
- В работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в

работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

- Совместно с другими подразделениями организации проводит работу по специальной оценке условий труда, сертификации работ по охране труда.
- Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказывает организационно-методическую помощь по выполнению разработанных мероприятий.

Контролирует:

- Соблюдение работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Омской области, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных правовых актов организации;
- Обеспечение и правильность применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Соблюдение Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- Наличие в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, соблюдение сроков их пересмотра;
- Проведение специальной оценки условий труда и подготовку к сертификации работ по охране труда;
- Своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технологических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- Эффективность работы вентиляционных систем;
- Состояние предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- Своевременность проведения обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- Организацию хранения, выдачи, стирки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Санитарно-гигиеническое состояние производственных и вспомогательных помещений;
- Организацию рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- Правильность расходования средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Своевременность и правильность предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- Использование труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.
- Участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- Оказывает методическую помощь: в оставлении 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 и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- При разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ);
- По организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда;
- По составлению перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми работниками и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, соглашения по охране труда учреждения, в работе комиссии по расследованию несчастного случая, оформлении и хранении документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений метров опасных и производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов специальной оценки условий труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии установленным срокам.
- Составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России и в соответствующие сроки.
- Выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения.

7. Права.

Ответственный по охране труда имеет право:

- В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.
- Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам учреждения обязательные для исполнения предписания, по установленной

форме об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

- Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.
- По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения в области охраны труда и совершенствованию форм и методов безопасных приемов труда работников;
- Замечания по деятельности работников организации;
- Варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- Запрашивать от руководителей подразделений и специалистов необходимые сведения, информацию и документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.
- Привлекать по согласованию с руководителем организации и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.
- Запрещать производство работ в условиях, опасных для жизни и здоровья работников.
- Запрещать эксплуатацию оборудования с нарушением норм и Правил охраны труда.
- Требовать от руководителей отстранения от работы лиц, нарушающих правила безопасности ведения работ.
- Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении Правил охраны труда. Представлять по поручению руководителя организации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

