

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря. 2018 №3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный

Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого
административно-территориального образования пос.Горный
на 2019- 2022 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошел уведомительную регистрацию

В _____
(наименование органа)

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2019 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

Утвержден на общем
собрании трудового коллектива
«19» декабря 2018 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице – руководителя образовательного учреждения Макеевой Светланы Александровны (далее – работодатель)

работники муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, 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 семи дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной 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 образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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 на общем собрании работников.

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 не более трех лет.

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 сторонами, один

экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников 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 сотрудникам организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о

возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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 5 лет до пенсии, с учётом переходного периода);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

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

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы не менее четырёх часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Работодатель вправе самостоятельно принимать решение о расторжении трудового договора согласно статье 81 ТК РФ с работником – по инициативе работодателя.

2.2.11. Работодатель определяет для работника 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 года № 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.

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 работников на общем собрании.

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).

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, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с работниками на общем собрании.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре,

и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Продолжительность непрерывной рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.5. 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 письменного согласия с работником.

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.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с работниками на общем собрании перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.7. 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 образовательного учреждения.

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.

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

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

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение № 2).

3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в 42 календарных дня предоставляется воспитателям, музыкальным руководителям, педагогам. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность в 42 календарных имеют заведующий и его заместители осуществляющие образовательный

процесс. (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года №724).

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, 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).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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.

3.12. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день до 10 календарных дней;
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с нормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с работниками на общем собрании. (Приложение № 3)

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

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

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

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

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

При этом воспитателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 50 календарных дней (42 календарных дня основного отпуска и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями).

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).

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

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

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

- рождения ребенка – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Работники на общем собрании обязуются:

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

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

3.18.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Формы, система оплаты и стимулирования труда определяется Положением о системе оплаты труда работников (Приложение № 4) и Положением о распределении стимулирующей части заработной платы (Приложение № 5) с соблюдением процедуры учета мнения представителей от работников (ст.372 ТК РФ).

4.1.В целях повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, финансируемыми из соответствующих бюджетов.

4.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца - за первую половину 25 числа, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими днями заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Соотношения частей заработной платы 50% и 50%.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение № 6), 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 со дня задержки до дня

фактической выплаты, начисляются проценты в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования Банка России.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- оклады (должностные оклады); ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп,
- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного 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. 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.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка. За почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Народный" **20%**. За почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Заслуженный" **10%**. За почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа **5%**.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится согласно заключению эксперта

№700/3-18 от 25.05.2018 по результатам проведения специальной оценки условий труда, 426-ФЗ от 28.12.2013г в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда. (Приложение № 7)

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях). Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя, премирование руководителя осуществляется на основании распоряжения Главы городского округа, ЗАТО п. Горный с указанием конкретного размера премии и за какие итоги оценки результативности и качества работы.

4.11. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.12. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

6.1. Работодатель в соответствии с действующими положениями по охране труда (Приложение № 8, 9, 10) обязуется:

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

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

6.1.3. 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 года № 580н.

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 11)

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Приложение № 12)

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с работниками комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. Комиссии руководствоваться «Положением по охране труда». (Приложение № 13)

6.1.16. Оказывать содействие техническим членам комиссий по охране труда, уполномоченным 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 за счет работодателя.

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. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

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

7. Стороны договорились:

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

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

7.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с №6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 №3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
_____ Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности администрации
4. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением
5. Основные обязанности и права работников
6. Рабочее время и его использование
7. Время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ согласно ст. 57 ТК РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ст. 68ТК РФ.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящим Коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится у учредителя организации.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, и после увольнения срок хранения в архиве личных дел сотрудников 75 лет, после 2003 года 50 лет.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить

работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

Изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается дополнительное соглашение к трудовому договору и запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным

образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на пункт, часть, статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3 . ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ и суммированный учет рабочего времени, для работников с посменным графиком дежурств;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, органов местного самоуправления, уполномоченного на проведение государственного, муниципального надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, условия трудового законодательства, соответствующие должностные инструкции.

5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

5.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный имеют право:

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный.

5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.26. Проявлять творчество, инициативу.

5.27. Быть избранным в органы самоуправления.

5.28. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.32. На совмещение профессий (должностей).

5.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для воспитателей, педагога-психолога и педагога дополнительного образования– 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю, для музыкального руководителя- 24 часа в неделю, для учителя логопеда -20 часов в неделю. Для сторожей продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, графики сменности составляются на основе суммированного учета исходя из нормальной еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетный период суммированного учёта один год.

Время начала и окончания рабочего времени установлено графиком работы (Приложение 2 к коллективному договору).

6.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.3 На отдельные виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность по соглашению между работником и работодателем (Приложение № 2 к коллективному договору).

7.2 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса РФ).

7.3 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

7.4 Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

7.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

7.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).
(Статья 112 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетом грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ 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.

10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- Курить в дошкольном учреждении;
- Работники, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и их родителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского сада.

Все сотрудники детского сада обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с №6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря .2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

График работы
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный

Учреждение функционирует в режиме целого дня (12-ти часового пребывания) с 07.00 часов до 19.00 часов, в режиме 5-дневной рабочей недели, в предпраздничные дни на час короче.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

График работы сотрудников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный:

- Педагогические работники:

Воспитатели:

1 смена – с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,835 ставки.

2 смена – с 13.00 ч. до 19.00 ч. – 6 часов – 0,835 ставки.

Музыкальный руководитель:

с 07 ч. 30 м. до 12 ч. 18 м. – 4 часа 48 минут – 1 ставка.

с 12 ч. 18 м. до 13 ч. 20 м. – 1 час 12 минут – 0,25 ставки.

Педагог – психолог:

с 08.00 ч. до 12 ч. 20 м. – 4 часа 20 минут – 0,583 ставки.

Учитель – логопед:

с 08.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часа – 1 ставка.

Педагог дополнительного образования:
с 15.00 ч. до 17ч. 00 м. – 2 часа 20 минут – 0,5 ставки.

Педагог – организатор:
с 14.00 ч до 18.00 ч – 4 часа – 0,5 ставки

- Работники учебно – вспомогательного персонала второго уровня:

Младший воспитатель:

1 смена - с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки.
2 смена – с 13.00 ч. до 19.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки.

- Общеотраслевые должности рабочих первого уровня:

Дворник: в летний период:

с 06.00 ч. до 16.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 10.00 ч. до 12.00 ч.

в зимний период:

с 08.00ч до 18.00ч
обед с 13.00ч до 14.00ч

Кастелянша:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 14,00 ч.

Кладовщик:

с 13.00 ч. до 19.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки

Уборщик служебных помещений:

с 08.00 ч. до 17.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Уборщик служебных помещений:

с 14.30 ч. до 18.30 ч. – 4 часов – 0,5 ставки,
обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Вахтер:

с 07.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 15.00 ч.
Сторож:

с 18.00 ч. до 07.00 ч.
выходной день с 07.00 ч. до 07.00 ч.

Рабочий по стирке и ремонту белья:

с 08.00 ч. до 17.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Слесарь:

с 14 ч. 30 м. до 18 ч. 30 м. – 4 часа – 0,5 ставки.

Электромонтер:

с 14 ч. 30 м. до 18 ч. 30 м. – 4 часа – 0,5 ставки.

Повар:

1 смена – с 05 ч. 30 м. до 12 ч. 50 м. – 7 часов 20 минут – 1 ставка,
2 смена с 09 ч. 30 м. до 17 ч. 50 м. – 7 часов 20 минут – 1 ставка,
3 смена с 05 ч. 30 м. до 10 ч. 30 м. }
с 14.00 ч. до 16 ч. 20 м. – 7 часов 20 минут – 1 ставка.

Кухонный рабочий:

с 08.00 ч. до 17 ч. 50 м. – 7 часов 20 минут – 1 ставка,
обед с 12 ч. 30 м. до 14 ч. 30 м.,
2 смена – с 14.00 ч. до 17 ч. 42 м. – 3 часа 42 минуты – 0,5 ставки.

- Общеотраслевые служащие первого уровня:

Делопроизводитель:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,
обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.

- Общеотраслевые профессии служащих второго уровня:

Заместитель заведующего по АХЧ:

с 08.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часов – 0,5 ставки

- Общеотраслевые профессии служащих третьего уровня:

Специалист по закупкам:

с 08.00 ч. до 14.00 ч. – 6 часов – 0,7 ставки.

Инженер по охране труда:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.

- Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер:

Заведующий:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Заместитель заведующего по ВМР:

с 07 ч. 30 м. до 17 ч. 30 м. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 11 ч. 30 м. до 13 ч. 30 м.

Главный бухгалтер:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с №6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 №3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днём и
продолжительность дополнительного отпуска.**

(согласно правилам, утверждённым постановлением Правительства РФ
от 11.12.02 №884; ст. 101 ТК РФ)

Наименование должности	Количество дополнительных оплачиваемых дней к отпуску.	Примечание
Заведующая	10 календарных дней	В пределах фонда оплаты труда
Заместитель заведующей по ВМП	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда
Заведующий хозяйством	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда
Главный бухгалтер	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» городского округа закрытого
административно-территориального образования пос.Горный
(МДОУ № д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный)**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с №6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО
пос.Горный
_____Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный (далее – Положение) определяет порядок и условия

оплаты труда и материального стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017 № 11;

- отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы от 06.12.2017;

- методических рекомендаций, направленных письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП-1992/02;

- Федерального закона от 19.06.2018г.№ 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»

- рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Забайкальского края, постановлений Правительства Забайкальского края № 81 от 02.03.2017, № 82 от 03.03.2017, № 173 от 27.04.2018.

- рекомендации и Постановления Администрации городского округа № 29 от 15.03.2017, № 17 от 16.01.2018, № 64 от 28.03.2018, № 88 от 21.05.2018 распоряжение Главы администрации городского округа №8 от 26.01.2018

1.3. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания образовательной организации, субсидии из муниципального бюджета на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1.4. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда работника образовательной организации, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в текст трудового договора.

1.8. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы.

1.9. Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала образовательной организации устанавливается в размере не более 10 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

1.10. Доля фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, устанавливается в размере не менее 60 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

1.11. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (должностных окладов, ставок заработной платы), компенсационной части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТк – фонд оплаты труда по выплатам компенсационного характера;
ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТувд} + \text{ФОТи},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТи – базовая часть фонда оплаты труда иных категорий работников по окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), в том числе:

- административно-управленческий персонал образовательной организации;
- иные педагогические работники;
- общеотраслевые специалисты и служащие (бухгалтер, инженер и иные работники);
- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;
- профессии рабочих (рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и иные работники).

2.3. Объем базовой части фонда оплаты труда воспитателей, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, определяется по формуле:

$$\text{ФОТувд} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ПП – доля базовой части фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times \text{СТ},$$

где:

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

СТ – доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда образовательной организации.

Размер доли стимулирующих выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 20 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

3. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

3.2. Размеры должностных окладов работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Должностные оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601.

3.4. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Должностные оклады работникам устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:

- приложение № 1 «Должностные оклады педагогических работников»;
- приложение № 2 «Должностные оклады административно-хозяйственного персонала»;
- приложение № 3 «Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала».
- приложение № 4 «Должностные оклады профессий рабочих»

3.6. Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя

образовательной организации. Должностной оклад руководителя устанавливает Учредитель.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации (специальной оценки) и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере 8 процентов от должностного оклада (ставки).

4.4. В образовательной организации применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- за выполнение работ различной квалификации;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за особенности и специфику работы в образовательной организации.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за высокие результаты работы;
- за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации;
- за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- система премирования (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

5.2. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3. Стимулирующая выплата за результативность работы определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и рассчитывается в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

5.4. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с основаниями для премирования (Приложение № 7 к настоящему Положению).

5.5. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель образовательной организации по согласованию с общим собранием работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в положении о комиссии, утверждаемом руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания работников.

Приложение № 1
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	6900
	Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	7000
	Педагог-организатор	
3 квалификационный уровень	Воспитатель	7100
	Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	Учитель -логопед	7200

Приложение № 2
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады административно-хозяйственного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4009
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда	4945
	Специалист по закупкам	

Приложение № 3
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	4113

Приложение №4
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), кухонный рабочий, слесарь сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, повар,	3432
	Кастелянша, кладовщик	3536

Перечень выплат работникам образовательной организации за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных

Наименование выплаты	Размер
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Соответствует размерам районного коэффициента и процентной надбавки установленные Правительством и законом Забайкальского края от 14.10.2008г. №39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»
Доплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от должностного оклада
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваем в размере не менее одинарной или двойной части оплаты труда со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами за день или час работы сверх зарплаты за этот день ст.149, 153 ТК, постановление КС от 28.06.2018г № 26-п
Доплата за сверхурочную работу	Сверхурочные часы оплачивается исходя из суммированного учета рабочего времени за год в размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
За выполнение работ различной квалификации	Оплачивается, как при работе более высокой квалификации
Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 ТК РФ. Оплата совмещения производится за фактически отработанное время не свыше 100% от размера оклада совмещаемой должности.
За особенности и специфику работы в общеобразовательных организациях (группах), в том числе: – за работу с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;	Ежемесячно 40 процентов от должностного оклада

Приложение № 6
к положению о системе оплаты труда работников

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

№	Показатель деятельности	Размер (% к окладу)
Стимулирующие выплаты		
1	выплата за высокие результаты работы	До 100% не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами
2	за наличие квалификационной категории:	Соответствие занимаемой должности 5%; 1 категория 10%; высшая категория 15%.
3	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Народный" 20% ; за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Заслуженный" 10% ; за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа 5% ;
4	надбавка за выслугу лет:	В педагогический стаж засчитывается только те месяцы в течении которых выполнялась педагогическая работа. В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях.

		В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается время работы по специальности (профессии) соответствующей профилю работы. В стаж работы учебно-вспомогательному и техническому персоналу засчитываются периоды их деятельности в образовательных организациях по рабочим специальностям. стаж работы от 1 года до 5 лет 5%; стаж работы от 5 года до 10 лет 10%; стаж работы от 10 года до 15 лет 15%; стаж работы от 15 и более лет 25% Размеры ежемесячной надбавки утверждаются локальным актом в соответствии с нормами законодательства ежегодно на 1 сентября, а по вновь принятым работникам в день заключения трудового договора.
5	надбавка молодым специалистам	20% на срок до 3х лет с момента заключения трудового договора
6	система премирования	До 100 % не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Приложение №7
к положению о системе оплаты труда работников

Основание для премирования работников и размеры премий

Категории работников	Основание для премирования	Размер премии, руб.
Педагогические работники	Существенный вклад в деятельность образовательной организации, в результате чего она вошла в двадцатку лучших садов региона или страны	5000
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся	2000
Иные работники	Разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в образовательной организации	2500
	Выполнение дополнительных работ	1700

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» городского округа закрытого
административно-территориального образования пос.Горный**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
_____ Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**Положение
о распределении стимулирующей части
заработной платы и премирования сотрудников
МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО
пос.Горный**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МДОУ«д/с № 6» городского
округа ЗАТО пос.Горный
11.01.2018

пос.Горный
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный (далее МДОУ), в целях стимулирования материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников ДОУ.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МДОУ в пределах выделенного финансирования.

1.5. Работникам МДОУ могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, учебный год, календарный год; единовременные премии, материальная помощь.

1.6. В состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат входят представители трудового коллектива, представители профсоюзной организации, члены администрации.

1.7. Комиссию по распределению стимулирующего фонда в количестве 5 человек выбирает коллектив учреждения и утверждает руководитель МДОУ приказом по учреждению.

1.8. Положение о распределении стимулирующего фонда от 01 сентября 2014 года (протокол №1 от 11.01.18) считать недействительным, в связи с вступлением в действие Настоящего положения.

2. Порядок рассмотрения вопроса об установлении размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливается по результатам

мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения по представлению заведующего и заместителя заведующего по ВМР информации о показателях деятельности работников, листа самооценки работников.

2.2. Распределение стимулирования осуществляется один раз в месяц и определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер выплат определяется исходя из суммы набранных работником процентов по критериям оценки качества работы.

2.4. Работники бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер; заместитель заведующего по ВМР на предмет выплаты представляются руководителем вне оценочной системы.

2.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение месяца или до окончания установленного срока.

Комиссия учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии учреждения заведующий издаёт приказ о премировании.

2.6. Работники могут быть лишены выплат стимулирующего характера полностью или частично в случае:

- Проработавшие неполный отчётный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время; (вновь принятые, отпуска, больничные листы);
- Если по вине работника произошёл зафиксированный несчастный случай с ребёнком или взрослым;
- Отсутствие на рабочем месте (прогул);
- При поступлении обоснованных жалоб на действия работника;
- Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- Нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
- Нарушение правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- Наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- При ухудшении качества работы;
- При невыполнении показателей критериев данного Положения.

2.7. Все работники МДОУ предоставляют в Комиссию материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утверждёнными бланками в последнюю неделю текущего месяца.

2.8. Решение о распределении стимулирующих выплат оформляется протоколом комиссии, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

2.9. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа руководителя МДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.10. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- К юбилейным датам учреждения;
- К профессиональным праздникам (День дошкольного работника, День учителя);
- К календарным праздникам (Новый год, День Защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта);
- За участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства.

3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

3.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре, педагогу - психологу, социальному педагогу учителям-логопедам учителям-дефектологам, педагогам дополнительного образования, и т.д.)

№ п/п	Критерии	Проце нты
1.	Работа с родителями, отсутствие обоснованных жалоб	5%
2.	Посещаемость детей в группе не ниже 70%	5%
3.	Работа со сложным контингентом воспитанников. Дети раннего возраста	5%
4.	Работа в творческих группах	3%
5.	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, (выступления, организация выставок, открытые занятия, мастер-классы, конкурсы и др.) на уровне учреждения в отчётный период, осуществление проектной деятельности, разработка образовательных программ, наличие публикаций или выступлений на мероприятиях научно-практической направленности на уровне ДООУ (муниципальном, федеральном уровне)	5%
6.	Организация предметно-развивающей среды в кабинете (группе), создание новых пособий, уголков, стендов, оформления ДООУ	5%
7.	Дополнительное образование (студии, кружки, спортивные секции)	5%

Итого: 33%

3.2. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ младшему воспитателю

№ п/п	Критерии	Проценты
1.	Оказание помощи педагогам -в оформлении развивающей среды - помощь к занятиям	5%
2.	Удовлетворенность родителей, отсутствие обоснованных жалоб	5%
3.	Посещаемость детей в группе не ниже 70%	5%
4.	Работа со сложным контингентом воспитанников, дети раннего возраста	5%
5.	Активное участие в общественных мероприятиях, в мероприятиях ДОУ (утренники, развлечения и т.д.)	5%
6.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%
7.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3%

Итого: 33%

3.3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ казначейше, кладовщику, дворнику, уборщику служебных помещений, подсобному рабочему по кухне, рабочему по ремонту и стирке белья, делопроизводителю

№п/п	Критерии	Проценты
1.	Создание необходимых условий для бесперебойной работы ДОУ	5%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
3.	Активное участие в общественных мероприятиях, в мероприятиях ДОУ (утренники, развлечения и т.д.)	5%
4.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%
5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5%

Итого: 25%

3.4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ сторожа, вахтера

№п/п	Критерии	Проценты
1.	Ответственность за материальное оснащение ДОУ	10%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
3.	Активное участие в общественных мероприятиях коллектива ДОУ	5%
4.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%

Итого: 25%

3.5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ электрика, слесаря

№п/п	Критерии	Проценты
1.	Соблюдение необходимых условий для бесперебойной работы ДОУ	5%
2.	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
3.	Оперативность выполнения заявок	10%
4.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%

Итого: 25%

3.6. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ повара (шеф-повара)

№п/п	Критерии	Проценты
1.	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях коллектива ДОУ	5%
3.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%
4.	Активное участие в мероприятиях ДОУ (утренники, развлечения и т.д.)	5%
5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	5%

Итого: 25%

3.7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру, инженеру по охране труда, специалисту по закупкам

№ п/п	Критерии	Проценты
1.	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников, родителей по вопросам профессиональной деятельности	5%
2.	Высокая результативность работы и своевременная сдача отчетности.	20%
3.	Высокий уровень выполнения организационно-методических, финансово-экономических функций (разработка программ, положений, планов, расчетов по бюджету и т.д.)	10%
4.	Выполнение внутреннего распорядка ДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%

Итого: 40%

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 201 г.

Фамилия Имя Отчество табельный №

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение

•

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
_____ Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**Список профессий и должностей работников с вредными условиями
труда для предоставления дополнительного отпуска, процентной
надбавки к оплате труда и сокращенной рабочей недели.**

(согласно заключению эксперта №700/3-18 от 25.05.2018 по результатам проведения
специальной оценки условий труда, 426-ФЗ от 28.12.2013г.)

Наименование профессий	Количество дополнительных оплачиваемых календарных дней к отпуску	Надбавка за вредность %	Сокращенная рабочая неделя
Повар (1 рабочее место 3 человека)	нет	8	нет

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о службе охраны труда

1. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) осуществляет ее руководитель. Для организации работы по охране труда руководитель организации создает службу охраны труда.

1.2. Служба охраны труда (далее - Служба) подчиняется непосредственно руководителю ДОУ или по его поручению одному из его заместителей.

1.3. Служба является структурным подразделением организации.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями организации, комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, службой охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

1.5. Работники Службы в своей деятельности руководствуются:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ и субъекта РФ;
- соглашением (генеральным, региональным, отраслевым);
- коллективным договором;
- соглашением по охране труда;
- другими локальными нормативными правовыми актами организации.
-

2. Основные задачи Службы

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

2.4. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.5. Информирование и консультирование работников организации, в т. ч. ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3. Функции Службы

3.1. Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

3.1.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.1.2. Организация, методическое руководство при проведении специальной оценки условий труда и контроль за ее проведением.

3.1.3. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.1.4. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, а также в работе комиссий по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

3.1.5. Согласование разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

3.1.6. Разработка совместно с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

3.1.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда ДООУ.

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

3.1.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.

3.1.10. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

3.1.11. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Росстатом.

3.1.12. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в т. ч. ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в т. ч. временно), командированными, а также обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.1.13. Организация своевременного обучения по охране труда работников организации.

3.1.14. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.1.15. Оказание методической помощи работникам, ответственным за обеспечение безопасных условий труда в организации.

3.1.16. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.1.17. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

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

3.1.19. Осуществление контроля за:

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

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- правильным расходованием в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания, молока и других равноценных пищевых продуктов;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.1.20. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда ДОУ (при его наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4. Права работников Службы

4.1. Работники Службы имеют право:

4.2. 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.

4.3. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.4. 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.

4.5. Направлять руководителю организации предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.6. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.7. Привлекать по согласованию с руководителем ДОУ и руководителями подразделений соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.8. Представлять руководителю ДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.9. Представительствовать по поручению руководителя ДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

5. Организация работы Службы

5.1. Руководитель ДОУ должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях организации в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Работники Службы имеют рабочие места в отдельном помещении, обеспечиваются оргтехникой и техническими средствами связи.

5.4. Для осуществления ряда функций Службы (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

5.5. Руководитель организации организует для работников Службы систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

6. Формирование Службы

6.1. Структуру Службы и численность работников Службы определяет руководитель ДОУ в зависимости от численности работающих, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов.

6.2. В ДОУ с численностью более 50 работников создается Служба или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

6.3. В ДОУ с численностью 50 и менее работников решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимается руководителем организации с учетом специфики деятельности данной организации. Руководитель организации может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

При отсутствии в организации Службы (специалиста по охране труда) руководитель организации вправе заключить договор со специалистами или с организациями, оказывающими услуги в области охраны труда.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель ДОУ, служба охраны труда вышестоящей организации (при ее наличии), орган исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за деятельность Службы несет руководитель ДОУ.

7.3. Работники Службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением о Службе и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и безопасности жизнедеятельности
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный (далее — Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 года № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает права ребенка, посещающего Учреждение, на:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
- защиту от всех форм физического и психического насилия;
- уважение его человеческого достоинства.

1.5. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.8. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.9. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроль профсоюзным комитетом Учреждения.

1.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников

Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и ценными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале, музыкальном зале, медицинском блоке, а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
- отчитывается на общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормативами и инструкциями;
- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму Учреждения к новому учебному году; подписывает акты приемки Учреждения;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего или лицам, их замещающим, принимает

все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видами работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

— обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр;

— обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;

— в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

— осуществляет ежедневный контроль:

- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка расследования и учет несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

1.4. Заместитель заведующего по АХР Учреждения:

- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных факторов на рабочих местах;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правилам и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:

- эффективность работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.5. Медицинский персонал Учреждения:

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.6. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.7. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.8. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследовании технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.9. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию

помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.10. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложение по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам

специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

— запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;

— запрашивать и получать от заведующего Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

— вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

— принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собрания трудового коллектива;

— вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

— представлять по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

— контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;

— проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников, воспитанников;

— принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

— получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;

— предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

— осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

— осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда:

— принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненному здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получения достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованием охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в

профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
— личное участие или своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда. 5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
_____ Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле по охране труда

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сада № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный (далее – Учреждение) в соответствии со ст.218 Трудового кодекса РФ ст.13 Федерального Закона от 17.07.1999 № 181 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».
- 1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, выборного профсоюзного органа ОУ, органов управления образованием за состоянием охраны труда.
- 1.3. Административно-общественный контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля представителями работодателя и трудового коллектива за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах.

2. Организация контрольной деятельности

- 2.1. В целях систематического контроля законодательства по охране труда, организуется трёхступенчатая система контроля:
 - **1 ступень** контроля осуществляют воспитатели, руководители кружков, специалисты, которые ежедневно, до начала работы (смены) проверяют рабочие места, исправность оборудования, инструменты. При обнаружении отклонений от правил и норм

охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняют немедленно, остальные записывают в журнал административно-общественного контроля;

- **2 ступень** осуществляют заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, методист, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требуют определенного времени и затрат, записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщаются руководителю учреждения;
- **3 ступень** осуществляют руководитель учреждения совместно с председателем выборного профсоюзного органа, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй ступени, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и выборного профсоюзного органа ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ руководителя учреждения.

3. Делопроизводство

- 3.1. Недостатки, выявленные в результате 1 и 2 ступени контроля, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают руководителю О.У.
- 3.2. По результатам контроля 3 ступени составляется акт и издается приказ руководителя О.У.
- 3.3. По результатам административно-общественного контроля 1 раз в квартал проводится «День охраны труда», ведется протокол дня охраняя труда.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты.
(утверждены постановлением Минтруда России
от 3. 12.97 №69 в ред. от 17.12.01 №85)**

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	Платье-халат	1
2	Младший воспитатель	Костюм х/б Фартук х\б	1 1
3	Сторож (вахтер)	Костюм из смеш. тканей Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 Дежурный Дежурный Дежурный
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм х/б Фартук х\б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 Дежурные 4
5	Дворник	Костюм х\б Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	1 на 9 месяцев 6 пар 6 пар 1 на 3 года
6	Кладовщик подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х\б Рукавицы комбинированные	1 6 пар

		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые; Перчатки резиновые	1 пара 2 пары
8.	Слесарь-ремонтник	Костюм х\б Рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар
9.	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: 1. костюм брезентовый; 2. сапоги резиновые; 3. рукавицы комбинированные; 4. перчатки резиновые; 5. противогаз шланговый на наружных работах зимой дополнительно: 1. Куртка на утепляющей прокладке; 2. брюки на утепляющей прокладке	1 на 1.5 года 1 пара 6 пар Дежурные дежурный 1 на 2.5 года 1 на 2.5 года
10.	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию	1. Полукомбинезон х\б; 2. перчатки диэлектрические; 3. галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
11.	Медицинский работник	1. Халат х\б; 2. шапочка х\б; 3. перчатки резиновые	1 1 2 пары
12.	повар	1. костюм х\б; 2. передник х\б; 3. колпак х\б; 4. ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
13.	Мойщик посуды	2. Фартук клеёнчатый с нагрудником 3. сапоги резиновые; 4. перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

Периодичность медицинских осмотров по профессиональной гигиенической подготовке работников

На основании Приказа 302 Н от 14.04.2011г. Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
(Минздравсоцразвития России)

Проводится один раз в год по эпидемиологическим показаниям для всех
сотрудников учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МДОУ создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевалные, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 4 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МДОУ.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МДОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МДОУ.

3.4.Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5.Оказание содействия администрации МДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6.Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

4. ПРАВА КОМИССИИ

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1.Получать от администрации МДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2.Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3.Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4.Вносить предложения заведующему МДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5.Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6.Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МДОУ.

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от «19» декабря.2018 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с № 6»
городского округа ЗАТО пос.Горный
Макеева С.А.
«19» декабря 2018г

М.П.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный
№ 3**

От «10» декабря 2018 г.

Списочная численность работников МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос.Горный на дату проведения общего собрания 46 человек.
Присутствовало 38 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Принятие коллективного договора.

По вопросу выступили: Заведующий МДОУ «д/с № 6» городского
округа ЗАТО пос.Горный Макеева С.А.

РЕШИЛИ:

Принять коллективный договор, 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.

Проголосовало «за» 38 чел., 83% от списочного количества работников.
Проголосовало «против» 0 чел., 0% от списочного количества работников.

Председатель общего собрания: _____ Макеева С.А.

Секретарь общего собрания: _____ Доржиева А.А.