

Представитель работодателя

Заведующий МБДОУ

«Большереченский детский сад»

Л.В. Кабина

20.04.2025 г.



Представитель работников

Председатель первичной
профсоюзной организации

«Большереченский детский сад»

Шехова Э.А. Шихова

«20» апреля 2025 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Большереченский детский сад»

20.04.2025 - 19.04.2028 гг.

Договор зарегистрирован
21.04.2025 г.
А.А. КИМ

I. Общие положения.

- 1.1. Сторонами настоящий коллективный договор являются: работодатель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большереченский детский сад» в лице заведующего Кабиной Ларисы Васильевны далее «Работодатель») и работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения Шиховой Эльмиры Абдулбаровны.
- 1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Большереченский детский сад».
- 1.3. Юридический адрес: 646670, р.п. Большеречье, Омская область, ул. Новая, д. 30. Общее количество работников – 133 человека
- 1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 41 ТК), а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.
- 1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ), Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст.43 ТК РФ).
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

- 1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:
- 1) правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большереченский детский сад»
 - 2) соглашение по улучшению условий и охраны и снижению уровней профессиональных рисков;
 - 3) положение о комиссии по охране труда;
 - 4) положение об оплате труда и выплатах, стимулирующих характера;
 - 5) положение о комиссии по трудовым спорам.
- 1.17.** Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор.

- 2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми, региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.
Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4.** В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе условия оплаты труда, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.5.** Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).
- 2.6.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим кодексом (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового

договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ)

Работодатель в письменной форме уведомляет работника о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74, 162 ТК РФ), в том числе о введении новой системы оплаты труда, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

- 2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.
- 2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Оплата и нормирование труда.

3. Стороны исходят из того, что:
 - 3.1. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения.
 - 3.2. Системы оплаты труда работников образовательного учреждения, включая размеры должностных окладов (ставок), компенсационные и стимулирующие выплаты.
 - 3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распространяется на всех работников учреждения в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда учреждения.
 - 3.4. Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).
 - 3.5. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязательства).
 - 3.6. Изменение размеров должностных окладов производится:
 - при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
 - при присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома, присвоения ученой степени;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится, исходя из более высокого размера должностного оклада, со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
 - 3.7. Наполняемость групп, установленная (п.3.2. Устава МБДОУ «Большереченский детский сад»), является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки

заработной платы.

3.8. Работодатель обязуется:

- 3.8.1.** Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ, в размере 100% неполученной заработной платы.
- 3.8.2.** При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, предусмотренного ст. 236 ТК РФ,
- 3.8.3.** Сохранять за работниками место работы и должность, заработную плату в полном размере:
- время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя;
 - на период приостановления работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, в соответствии со ст. 142 ТК РФ.
- 3.8.4.** Производить оплату труда воспитателям за переработку рабочего времени в случае неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ).
- 3.8.5.** Производить доплаты работникам за выполнение наряду с работой обязанности временно отсутствующего работника в пределах фонда оплаты труда отсутствующего работника.
- 3.8.6** Производить доплату работникам за совмещение профессий (должностей). Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) устанавливается в пределах фонда оплаты труда вакантной должности.
- 3.8.7.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также, об общей денежной сумме, подлежащей выплате ст.136 ТК РФ.
- 3.9.** По личному заявлению работника, заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке (ст. 136 ТК РФ).
- 3.10.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 3.11.** Работодатель обязуется оказывать материальную помощь в случае похорон близких родственников (отец, мать, дети).

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 4.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.2.** Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40

- часов в неделю
- 4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- 4.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.
- По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трёх лет.
- 4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
- 4.8. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы кроме случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ,
- для сопровождения первоклассников в школу 1 сентября – 1 календарный день;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
 - для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
 - в случае свадьбы детей работника - 5 календарных дней.
- 4.9. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и Административным регламентом Большереченского МР: обед с 12.45 ч. до 14.00 ч.

V. Гарантии и компенсации.

5. Стороны договорились, что работодатель:
- 5.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 5.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам, безвозмездных субсидий на жилищное строительство или приобретение жилья в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

6. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 6.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
 - 6.2. Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
 - 6.3. Работодатель обязуется:
 - 6.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).
 - 6.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
 - 6.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
 - 6.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.
Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).
 - 6.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ министерства образования и науки РФ от 07. апреля 2014 года № 276).
 - 6.5. При аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации учреждения.
 - 6.6. Увольнение педагогических работников, по причине несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается лишь по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом работодатель обязан предлагать работнику вакансии в данном образовательном учреждении.

VII. Поддержка молодых педагогов

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

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

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

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

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

7.4. Работодатель обязуется:

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

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

- комиссии по тарификации;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по социальному страхованию;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.».

**VIII. Особенности обеспечения трудовых прав работников,
призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на
военную службу по контракту либо заключивших контракт о
добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на
Вооруженные Силы РФ**

8.1. Работодатель обязуется соблюдать определенные действующим законодательством трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а именно:

- приостанавливать действие трудовых договоров на период прохождения военной службы (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ);

- не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивать работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ);

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи) (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ);

- возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ);

- предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ);

- соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21 сентября 2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

8.2. Работодатель обязуется предусматривать дополнительные меры поддержки:

8.2.1. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;

- оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений;

- предоставление дополнительных дней отдыха демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских);

8.2.2. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время

- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

IX. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

9. Работодатель обязуется:
- 9.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 9.2. Работодатель обязан сообщить в письменной форме в органы службы занятости о принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий и указать должность, профессию, специальность не позднее, чем за 3 месяца до начала соответствующих мероприятий.
- 9.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.
- 9.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).
- 9.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 9.6. Стороны договорились, что:
- 9.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитавшие детей – инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
 - молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.
- 9.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.
- 9.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 9.6.4. • Не допускать увольнения двух работников из одной семьи (муж, жена).
- 9.6.5. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе, помимо оснований, указанных в ТК РФ, имеют и другие категории работников, например, имеющие более длительный стаж работы в

данной организации; имеющие почетные звания, Почетные грамоты; применяющие инновационные методы работы; совмещающие работу с обучением; работникам, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет и др.;

Х. Охрана труда.

- 10.1. Работодатель обязуется:
- 10.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
 - 10.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение (сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим), инструктаж по охране труда, стажировки на рабочих местах. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
 - 10.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
 - 10.1.4. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой (ст. 212 ТК РФ), обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами.
 - 10.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
 - 10.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
 - 10.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 - 10.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
 - 10.1.9. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
 - 10.1.10. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома в соответствии со спецификой деятельности учреждения (ст. 212 ТК РФ).
 - 10.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
 - 10.1.12. Обеспечивать в учреждении работу комиссии по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
 - 10.1.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
 - 10.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 10.1.15.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.
- 10.2.** Профком обязуется:
- 10.2.1** Избирать уполномоченного по охране труда от профсоюза.
- 10.2.2.** Ежегодно информировать районную организацию профсоюза о состоянии охраны труда в системе образования, о причинах производственного травматизма, о работающих во вредных условиях труда; о финансировании мероприятий по охране труда в учреждениях, в том числе затрат на спецодежду и средства индивидуальной защиты, на проведение медосмотров и на доплаты за работу с вредными условиями труда за прошедший год.
- 10.2.3.** Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников отрасли. Результаты анализа доводить до сведения всех учреждений.
- 10.2.4.** Разработать и утвердить порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждений, порядок и процедуру прохождения работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности.

- 11.** Стороны договорились о том, что:
- 11.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социальных и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 11.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 11.3.** Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 11.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.
- 11.5.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 11.6.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.
Работодатель на основании письменного заявления работника, уполномочившего профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от ставки (ст. 30, 377 ТК РФ).
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Задержка перечисления средств не допускается.
- 11.7.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом пленумов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, учёбе, совещаниях и других мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).
- 11.8.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

11.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение с письменного согласия к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- установление продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, имеющим особый характер работы (ст. 116 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

По согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (ст. 125 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).

ХII . Обязательства профкома.

12. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из

- заработной платы на счёт первичной организации.
- 12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
 - 12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда надбавок и доплат стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
 - 12.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, в том числе ведущихся и в электронном виде, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 - 12.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
 - 12.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
 - 12.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 12.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 12.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

XIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

- 13. Стороны договорились, что:
- 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).
- 13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 13.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений с соответствующими органами по труду и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 13.4. Рассматривают в 3-5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ «Большереченский
детский сад»

 Э.А. Шихова
«20» апреля 2025 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

МБДОУ «Большереченский
детский сад»



Л.В. Кабина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Большереченский детский сад»**

р.п. Большеречье

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ «Большереченский детский сад» (далее-Учреждение), Законом «Об образовании в Российской Федерации», приняты на общем собрании трудового коллектива и являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ каждого работника, участника воспитательного процесса.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета - для лиц военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Документ об обязательном медицинском осмотре. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник в соответствии со статьей 283 ТК РФ обязан предъявить:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявить:

2.5.1. Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии.

2.6. При приеме на работу с вредными условиями труда работодатель имеет право потребовать от работника предъявить:

2.6.1. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ)

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК).

2.9. При приеме на работу руководитель Учреждения должен ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9.1. Уставом Учреждения;

2.9.2. должностными обязанностями;

2.9.3. коллективным договором;

2.9.4. правилами производственной санитарии и гигиены труда;

2.9.5. правилами организации охраны жизни и здоровья детей;

2.9.6. правилами противопожарной безопасности;

2.9.7. правилами по технике безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

2.9.8. настоящими правилами;

2.9.9. иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 ТК РФ.

2.11. Администрация Учреждения обеспечивает прохождение работниками профилактических медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ и другими ФЗ:

2.13.1. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении;

2.13.2. по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

2.13.3. в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

2.13.4. до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление;

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13.5 по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу;

2.13.6. в последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, и производится с ним окончательный расчет;

2.13.7. если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07. 2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" Иностраный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и

муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБДОУ «Большереченский детский сад» обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);

3.1.2. соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для творческого труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, всегда быть внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);

3.1.3. беречь собственность детского сада (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия и т.д.);

3.1.4. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

3.1.6. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

3.1.7. сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

3.1.8. обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;

3.2. Проходить в установленные сроки профилактические медицинские осмотры.

3.3. Работники несут ответственность за вверенных им детей во время воспитательного процесса.

3.3.1. В случаях детского травматизма различной тяжести работники МДОУ обязаны сообщить руководителю МБДОУ, оказать первую медицинскую помощь.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1014) и квалификационными характеристиками работников ДОУ, должностными инструкциями.

3.5. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

3.5.1. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка; появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.5.2. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Органа общественной самодеятельности.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МБДОУ обязана:

4.1.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

4.1.2. Создать здоровые и безопасные условия труда;

- 4.1.3. Укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.
- 4.1.4. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.1.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.1.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ.
- 4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 4.1.8. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, инвентарем.
- 4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества МДОУ и одежды детей и сотрудников.
- 4.1.10. Организовать правильное питание детей и работников.
- 4.1.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.1.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.
- 4.1.13. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и качества работы, укрепления их здоровья, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы и поощрять лучших работников.
- 4.1.14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.
- 4.1.15. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- 4.2. Администрация МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МБДОУ (в том числе и на экскурсиях, на прогулке, и т.д.)
- 4.2.1. Администрация сообщает в управление образования обо всех случаях травматизма в установленном порядке.
- 4.3. Администрация МБДОУ исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В МБДОУ «Большереченский детский сад» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.1.2. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается администрацией по согласованию с учредителем и определяется в Уставе МБДОУ. Начало работы МБДОУ: корпуса №№ 1 и 3 – с 08 часов 00 минут, окончание – 18 часов 30 минут; корпуса №№ 2, 4, 5 - с 08 часов 00 минут, окончание – 20 часов 00 минут.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленном не менее чем за месяц, утвержденным заведующей МБДОУ, Председателем Совета учреждения или первичной профсоюзной

организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на год. Режим рабочей недели каждым воспитателем составляет 36 часов, мл.воспитатель - 40 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, медицинская сестра – 36 часов.

5.3. Питание воспитателей организуется в рабочее время одновременно с воспитанниками. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Учреждения (заведующий, заместитель заведующего по ВР, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, повар, младшие воспитатели, завхоз, уборщик подсобных помещений).

5.4. В Учреждении при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни.

5.4.1. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации и с учётом мнения Совета коллектива или первичной профсоюзной организации, с письменного согласия работника.

5.4.2. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (статья 113 ТК РФ);

5.4.3. привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

5.4.4. в нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ;

5.4.5. 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;

5.4.6. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7. Общее собрание трудового коллектива МБДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.7.1. Заседания педагогического совета – не реже 4 раз в год.

5.7.2. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, но не реже 1 раза в учебный год; групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

5.7.3. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения Совета учреждения или первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, и отпуск без сохранения заработной платы, которые регламентируются коллективным договором.

5.8.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- и другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Педагогическим работникам и обслуживающему персоналу запрещается:

5.9.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности;

5.9.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

5.9.3. отменять занятия с детьми;

5.9.4. оставлять детей без присмотра;

5.9.5. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет, а также отпускать одних по просьбе родителей.

5.10. Запрещается в рабочее время:

5.10.1. отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.10.2. созывать собрания, заседания по общественным делам.

5.11. Запрещается:

5.11.1. присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего или медсестры;

5.11.2. находиться на пищеблоке посторонним лицам, кроме повара, медицинской сестры, завхоза, заведующего Учреждением.

5.11.3. Делать замечания работнику в присутствии детей, родителей.

5.12. Каждый работник Учреждения имеет право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участвовать в управлении Учреждением;
- избирать и быть избранным в Совет Учреждения;
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка;
- обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
- повышать квалификацию;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;

- на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику;
- на государственное страхование в установленном законом РФ порядке.

5.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- 5.13.1. находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;
- 5.13.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 5.13.3. курить и распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения в соответствии с Положением о награждении.

- 6.1.1. Благодарственное письмо.
- 6.1.2. Объявление благодарности.
- 6.1.3. Награждение почетной грамотой

6.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ, управлению образования, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 182 ТК влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1. замечания;
- 7.2.2. выговор.
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

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

7.3. Увольнение по основаниям, изложенным в п.7.2.3., производится администрацией Учреждения без согласия соответствующего выборного органа или профсоюзного органа, кроме работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы в соответствии со ст. 81 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- неоднократного, грубого нарушения трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного

токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.4. Прогулом считается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения 2-недельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК);
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК);
- за самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, когда работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении, а время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с ч. 4 ст. 186 ТК и ст. 9 Закона о донорстве дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов) (п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г.).

7.5. За прогул администрация Учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п. 7.2. настоящих правил.

7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения налагаются председателем Управления образования.

7.7. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено

позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения.

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

7.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.13. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

7.14. Дисциплинарные расследования нарушений педагогическим работником Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогической деятельности или при необходимости защиты интересов детей.

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

7.17. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.18. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения под роспись.

Согласовано:	УТВЕРЖДЕНО:
Председатель профсоюзного комитета <i>Шихова Э.А.</i> Шихова Э.А. протокол № 3 от 20.04.2025 г.	3. «Большереченский детский сад»: Л.В. Кабина 20.04.2025 г.



Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера работников



**Положение
о комиссии по трудовым спорам (КТС)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Большереченский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под **индивидуальным трудовым спором** следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе дошкольного образовательного учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в дошкольном образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада – 3 года.

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация ДОУ составляет более 50% от всего коллектива, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим дошкольным образовательным учреждением, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в комиссии по трудовым спорам в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.8. Ведение протоколов заседаний КТС (*Приложение 3*) и оформление решений КТС (*Приложение 4*) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС ДОУ, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение 1*), в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в комиссию по трудовым спорам;
- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий ДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем (*Приложение 3*).

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;
- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью комиссии по трудовым спорам, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (*Приложение 5*).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (*Приложение 2*).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал регистрации заявлений работников

[illegible]

**Журнал регистрации удостоверений
на принудительное исполнение решения КТС**

[illegible]

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

(наименование образовательной организации)

г. _____ « _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации)
председательствующего

членов КТС:

секретаре КТС:

работника

представителя интересов Работодателя

свидетеля

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

_____ к _____ (наименование образовательной организации)

о

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя):

Представитель интересов Работодателя:

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 202 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 202 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

РЕШЕНИЕ

г. _____

« _____ » _____ 202 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной организации) в составе председателя:

Членов КТС _____

при _____ секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____ к (наименование образовательной организации) о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

г. _____ « ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам _____ (наименование образовательной
организации) _____
рассмотрев дело по заявлению _____

о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам

(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати (наименование подразделения судебных приставов)



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Большереченский детский сад»

1. Общее положение.

Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Большереченский детский сад» (далее ДОУ).

Положение разработано в соответствии с Конституции и Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом №125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Типовым положением о службе охраны труда образовательного учреждения системы Минобразования России, государственной системой стандартов безопасности труда, санитарными нормами и правилами (СанПиН 2.4.1.1249-03).

Комиссия по охране труда – постоянно действующий коллегиальный орган по организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма. Комиссия по охране труда создаётся в начале учебного года, в состав входят руководитель учреждения, специалист по охране труда и 2-3 члена трудового коллектива.

Члены комиссии по охране труда выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи комиссии по охране труда.

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

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

Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

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

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

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

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

Контроль за соблюдением работниками и работодателями законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по

охране труда и пр.

Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организации образовательного процесса в ДОУ.

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

Организация пропаганды по охране труда ДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда.

Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам охраны труда.

Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда ДОУ.

4. Функции комиссии по охране труда.

Рассматривает перспективные вопросы по охране труда, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организаций образовательного процесса.

Заслушивает заведующую ДОУ, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.

Организует работу по созданию и обеспечению условий организаций образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде.

Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудованию.

Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса.

Выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОУ.

Отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатках.

Проводит проверку условий и охраны труда на рабочих местах.

Контролирует выполнение соглашений по охране труда, комплексного плана улучшения условий труда.

5. Права работников комиссии по охране труда.

Участвовать в управлении ДОУ.

Осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда.

Получать информацию от заведующей об условиях и охране труда, о всех несчастных случаях и проф. заболеваниях в ДОУ.

Требовать приостановление работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников ДОУ.

Принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДОУ и проф. заболевании.

6. Контроль и ответственность комиссии по охране труда.

Комиссия по охране труда несёт ответственность за выполнение, не выполнение, выполнение не в полном объёме своих функциональных обязанностей, за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведённых расследований, за соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

МБДОУ «Большереченский детский сад»

Шихова Э.А.

(Шихова Э.А.)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Большереченский детский сад»



(Л.В. Кабина)

(подпись)

СОГЛАШЕНИЕ

по улучшению условий и охраны труда
и снижению уровней профессиональных рисков
в МБДОУ «Большереченский детский сад»
на 2025 – 2028 гг.

(В соответствии с Приказом Минздрава России от 1 марта 2012 г. N 181н г. "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков")

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол- во	Стои- мость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответствен- ные за выполнение мероприятий	Количество работников, высвобождае- мых с тяжелых физических		Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождае- мых с тяжелых физических	
							всего	в т.ч. женщи- н	всего	в т.ч. женщи- н	всего	в т.ч. женщи- н
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Организационные мероприятия												
1.	Проведение работ по аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 апреля 2011 г. N 342н, оценке уровней профессиональных рисков.	Рабочее место			в течение года	Председатель комиссии по аттестации рабочих мест, специалист по ОТ	-	-	-	-	-	-
2.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости		в течение года	Руководитель организации, специалист по ОТ	-	-	-	-	-	-
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	чел.	по штату		в течение года	Ответственные по ОТ	-	-	-	-	-	-

4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	шт.	по мере необходимости	в течение года	Руководитель, специалист по ОТ				
5.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	шт.	по мере необходимости	в течение года	Руководитель, специалист по ОТ	-	-	-	-
Технические мероприятия									
6.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	объект		квартал	Руководитель организации	-	-	-	-
7.	Устройство тротуаров, переходов, на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	объект		Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект	-	-	-	-
8.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	шт.		квартал	Руководитель организации, ответственные лица				-
9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт.		Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные лица			-	-

10.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица		-	-
11.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	объект			в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект		-	-
12.	Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, оптовой продукции и отходов производства.	шт.			в течение года	Руководитель организации		-	-
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
13.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздрава России от 12.04.2011 №302н.	чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	Руководитель, заведующий здрав.пунктом		-	-
14.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица	-	-	-

15.	Приобретение и монтаж установок для обеспечения работников питьевой водой.	шт.				В течении года	Руководитель организации				
16.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздрава от 05.03.2011 г. №169н	шт.				квартал	Заведующий здрав.пунктом	-	-	-	-
17.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Чел.	Согласно штатному расписанию			квартал	Заведующий здрав.пунктом				
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты											
18.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздрава от 17.12.10 № 1122н	чел.				в течение года	Руководитель организации			-	-
Мероприятия по пожарной безопасности											
19.	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 и другой нормативной документации по пожарной безопасности на основе Правил пожарной безопасности	шт.				в течение года	Руководители, уполномоченные по ОТ	-	-	-	-
20.	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие).	шт.				Квартал, в течение года	Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности				
21.	Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.	объект				Квартал, в течение года	Руководитель организации				

22.	Разработать инструкцию и план-схему эвакуации людей на случай возникновения пожара	шт.			Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности				
23.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от храненияхлама.	объект			Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности				
ИТОГО									

Примечание. По усмотрению работодателя, членов профсоюзного комитета, Совета ДОУ по охране труда могут включаться и другие работы, направленные на оздоровление работников и улучшение условий и охраны труда.



Прошито и пронумеровано 72 листов
Заведующий МБДОУ «Большереченский детский сад»
Л.В. Кабина
2025 года

