

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35»

На 2019 - 2022год(ы)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работодателя:

аведующий МБДОУ Д/с №35
Л.Н.Еремеева Л.Н.Еремеева
«16» *мая* 2019 г.

И.П. «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА № 35»

От работников:

председатель ПК
Т.А.Узикова Т.А.Узикова
«16» *мая* 2019 г.

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в управлении экономического развития и планирования администрации города
Ачинска*

М.П.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №35 (МБДОУ Д/с № 35).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного организации (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком);

работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ Д/с №35.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников не являющихся членами профсоюза.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 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 дошкольной организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами по письменному заявлению в комиссию по трудовым спорам дошкольной организации.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с 01 апреля 2019 г. и действует до 01 апреля 2022 года.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам (КТС);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение об оплате труда организации;
- 8) положение о стимулирующих выплатах;
- 9) другие локальные акты.

1.18. 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 организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в апреле месяце стороны информируют работников на общем собрании о ходе исполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным отраслевым соглашением между администрацией города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы и 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, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия работы, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома. Верхний предел педагогической нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 г. № 1601.

Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Объем педагогической нагрузки воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий э трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ТК РФ)..

2.10. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.11. Прекращение трудовых отношений с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, действующими на территории РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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).

3.3.4. 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. 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, если обучение осуществляется по профилю деятельности дошкольной организации и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении.

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы.

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. 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: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.4.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601

Рабочее время работников определяется ст. 91 ТК РФ, «Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения» (Приложение № 1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольной организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников и руководителей

учреждения, расположенного в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. 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.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам в размере, не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки (ст. 153 ТК РФ);

Работникам, получающим оклад в размере дневной и часовой тарифной ставки, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени (ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.7. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение 4).

- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работников, занимающих должности педагогических работников, а также руководителя образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (ОВЗ) имеют право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. (Основание: Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

- всем сотрудникам, работающим на Крайнем Севере либо же в местности, приравненной к нему (где установлен северный коэффициент для этого региона 1,3), предоставляют дополнительный отпуск 8 календарных дней. (ст. 116 Трудового Кодекса)

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Законом об образовании (ст.47 п.5)

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной организации и не должно быть менее 30 мин и не более 2-х часов (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»; ст. 36, 40, 55, 57 Устава города Ачинска; Решением Ачинского городского Совета депутатов Красноярского края от 24.06.2011 № 21-152р «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Ачинска»; Постановлением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ачинска, утвержденным главой местного самоуправления 30.10.2014 № 472-п, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится за 1 половину месяца выплачивается 19 числа текущего месяца, за 2 половину - 4 числа следующего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, согласно специальной оценке условий труда.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится дополнительная плата (доплата). Размер доплаты устанавливается согласно Положению об оплате труда, в соответствии со ст.151 и ст.285 ТК РФ.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но не ниже 35 % часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является работой по совместительству.

Работа по совместительству оплачивается за часы или дни работы в полном размере, в соответствии с квалификацией работника (ст. 285ТК РФ)

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в 2/3 размере (ст.157ТК РФ)

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных

страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам.

7.2. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам организации в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере не более 550 рублей в сутки, подтвержденных соответствующими документами.

- расходов на выплату суточных - в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда;

7.3. работодатель гарантирует:

- закреплять меры социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступившие на работу, установление им надбавок к заработной плате, на условиях, предусмотренных трудовым договором, положением «Об оплате труда», в пределах общего фонда оплаты труда;

- сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории: в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

8.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим не реже 1 раза в 6 мес.

8.5. Организовывать обучение и проверку знаний работников организации по охране труда на начало работы и далее не менее 1 раза в год.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (Приложения № 3, 3/1)

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, замену и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Работникам , работающим во вредных условиях труда предусмотрены льготы и компенсации в соответствии с заключением по результатам специальной оценке условий труда (Приложение № 4)

8.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.11. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии со ст.3, п.1 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда").

8.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник, с его согласия, может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их надлежащий учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.14. 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 одного среднего заработка.

8.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома. (ст. 212 ТК РФ).

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

8.17. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома(ст. ТК РФ 218).

8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст.ТК РФ 370).

8.20.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.) (Приложение № 5)

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

8.21.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

8.21.2. Обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

8.21.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай возникновения пожара.

8.21.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников образовательной организации.

8.21.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

8.21.6. Организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений» не реже 1 раза в 6 месяцев

8.21.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах и в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции всех помещений.

8.21.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табако курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

8.21.9. Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаро-безопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям).

9. Профсоюз

9.1. Профком обязуется:

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации;
- Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.
- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
- Принимать участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.
- Организовывать и осуществлять проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.
- Контролировать графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.
- осуществлять проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.2. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о возникновении пожара и спасении людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых 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.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления удержанных денежных средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 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 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).

10.12. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.13. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016)

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 счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

11.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.4. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

11.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

11.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

12.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Утверждено на собрании трудового коллектива
Протокол № от 2 апреля 2019 г

И
М
ГО
И,
И
ИЯ
В
ГО
В
АХ
ИХ,
ОЙ
П
НЯ
Ю
ИИ
ИЯ
ТИ
ИЯ
ГО
ке,
НЯ
УТ

Согласовано:
Утверждаю:
Председатель ПК МБДОУ №35
Т.А.Узикова
« 16 » *04* 2019 год



Приложение к коллективному договору № 1
Заведующий МБДОУ №35
Л.Н.Еремеева
« 16 » *04* 2019 год
Приказ № 78 от 16.04.2019г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №35».

1. Общие положения.

1. Каждый работник, работающий в дошкольной организации, обязан соблюдать дисциплину труда. Дисциплина основывается на сознательном отношении сотрудников к труду.
 2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасность условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в дошкольной организации.
 3. Настоящие правила являются обязательными для всех сотрудников МБДОУ.
- П. Порядок приёма и увольнения работников МБДОУ:
- 2.1. Работники МБДОУ назначаются и увольняются приказами заведующего.
 - 2.2. При приёме на работу заведующий МБДОУ обязан потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, паспорта и санитарной книжки, прививочного полиса, справку об отсутствии судимости и заключение о психиатрическом освидетельствовании. От лиц, поступающих на педагогическую работу, требуется предоставление документа об окончании педагогического учебного заведения по профилю деятельности. Приём на работу без предъявления этих документов не допускается. Заявление лиц на работу в МБДОУ находится у заведующего МБДОУ, прием на работу оформляется приказом. С работником заключается письменный трудовой договор, который оформляется в 2-х экземплярах, один из которых находится в МБДОУ, другой выдается на руки сотруднику.
 - 2.3. При приёме на работу или переводе на другую работу в дошкольной организации заведующий обязан:
 - а) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда.
 - б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной безопасности и технике безопасности.
 - 2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, в недоступном месте, наравне с ценными документами.
 - 2.5. Увольнение с работы работников оформляется приказом заведующего МБДОУ.
 - 2.6. Работники МБДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за 2 недели. При истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчёта и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.
 - 2.7. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

3. Основные обязанности администрации и работников МБДОУ.

3.1. Администрация МБДОУ обязана:

- а) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- б) закреплять за каждым работником определённое рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: обеспечить нормальный температурный режим в помещениях, хранение верхней одежды работников, организовать питание;
- в) соблюдать законы и правила по охране труда, придерживаться установленного норматива рабочего времени при утверждении графика работы и отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- г) создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников д\с, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации;
- д) предоставлять всем работникам МБДОУ своевременно отпуска в соответствии с утверждённым на год графиком отпусков, составляемым администрацией и профсоюзной организацией и объявленным сотрудникам под расписку;

3.2 Работники обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, добиваясь качественных показателей в работе;
 - б) выполнять правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами и не отвлекать от работы других сотрудников;
 - в) своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации;
 - г) беречь собственность, оборудование, пособия и другое имущество дошкольной организации;
 - д) поддерживать чистоту в МБДОУ, соблюдать правила санитарии, противопожарной и анти террористической безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; уметь пользоваться огнетушителем;
 - е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
 - ж). Сотрудники дошкольной организации должны постоянно повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов, прохождения аттестации и других мероприятий.
- з). Персонал МБДОУ обязан систематически проходить медицинский осмотр.
- и). Заведующий организует всю работу в соответствии с Уставом дошкольной организации, несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития, за правильную постановку воспитательной работы, за работу с кадрами, за соблюдение режима и "Правил внутреннего трудового распорядка".

3.2.1. Заведующий дошкольной организации:

- а) отвечает за укомплектование МБДОУ и заполнение свободных мест детьми в соответствии с нормативами,
- б) закрепляет приказом за каждым воспитателем определённую возрастную группу
- в) организует и контролирует работу всех работников МБДОУ,
- г) создаёт условия для проведения оздоровительных мероприятий,
- д) привлекает актив родителей к участию в жизни МБДОУ,
- е) обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводства МБДОУ,

ж) руководит разработкой планов работы МБДОУ и отчитывается о выполнении плана, утверждает график работы персонала, обеспечивает контроль его выполнения.

Рабочий день заведующего нормирован с 8 до 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов.

3.2.2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе:

Руководит работой педагогического персонала. Обеспечивает качественную организацию и контроль учебно-воспитательной деятельности педагогов, обеспечивает разработку и корректировку образовательных программ, планирует методическую работу МБДОУ, принимает участие в разработке индивидуальных программ, проводит консультации, семинары, мастер – классы с педагогическими работниками, обеспечивает сопровождение педагогов при аттестации и участии в конкурсах, сопровождает сайт МБДОУ, составляет отчеты по запросам учредителя.

Оказывает методическую и практическую помощь специалистам и молодым педагогам и контролирует их деятельность. Организует работу психолога – медико – педагогического консилиума МБДОУ. Обеспечивает преемственность в работе дошкольного и начального школьного образования

Норма рабочего времени 40 часов. Работает по графику, утвержденному руководителем, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

3.2.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

Руководит работой и осуществляет контроль за работой младшего обслуживающего и технического персонала. Проводит обучение и инструктажи по видам выполняемых работ. Обеспечивает сохранность здания, имущества, обеспечивает своевременный ремонт и санитарное состояние помещений, территории и оборудования. Приобретает необходимые материалы для создания комфортных условий пребывания детей и сотрудников в МБДОУ и осуществления педагогического процесса. Проводит работу в соответствии с требованием «Программы производственного контроля», ведет необходимую документацию. Формирует планы- графики и планы закупок на федеральном сайте, заключает контракты и размещает сведения об их исполнении.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы - с 8 до 17 часов, перерыв с 12,00 до 13,00 часов

3.2.4. Старший воспитатель:

Осуществляет контроль за качественной организацией учебно-воспитательной деятельности педагогов. Оказывает методическую и практическую помощь педагогам. Планирует методическую работу МБДОУ. Совместно с заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе проводит консультации, семинары, мастер – классы с педагогическими работниками. Осуществляет дидактическое обеспечение педагогического процесса. Участвует в разработке образовательных программ, индивидуальных планов сопровождения детей с ОВЗ, составляет отчеты по запросам учредителя.

Обеспечивает преемственность в работе дошкольного и начального школьного образования

Норма рабочего времени 36 часов. График работы - с 8 до 16 часов, перерыв с 12,00 до 13,00 часов, среда с 10.00 до 17.12 часов, перерыв с 14 до 15 часов.

3.2.4. Воспитатель МБДОУ:

а) несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и качество обучения детей и коррекционной работы с воспитанниками своей возрастной группы (в том числе логопедической), в соответствии с Уставом МБДОУ, образовательными программами и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ,

б) отвечает за посещаемость детей в группе, ведёт таблицу посещаемости,

в) выполняет требования врача и медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует их о своих наблюдениях за состоянием здоровья детей во время занятий, игр, сна, прогулки.

г) проводит:

- образовательную деятельность по плану, утвержденному старшим воспитателем или заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе,

- мониторинг усвоения образовательных программ и составляет отчёты по их реализации,

- выявление детей с ограниченными возможностями здоровья и инициирует определение образовательного маршрута.

д) обязан тщательно готовиться к образовательной деятельности, проводить индивидуальную и коррекционную работу, организованно передавать детей сменяющему воспитателю,

е) проводит работу с родителями по вопросам воспитания и образования детей в семье, выявляет социально опасные семьи (СОП),

ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО, семинаров и других методических мероприятиях.

з) несёт ответственность за сохранность имущества и детской одежды в группе.

Норма рабочего времени 36 часов в неделю. Работа организуется в 2 смены. В общеразвивающих и комбинированных группах: первая смена с 7 до 14,12 часов; вторая смена с 11,48 до 19 часов.

При производственной необходимости работа организуется по графику и рабочее время в таком случае учитывается суммировано за месяц.

Норма рабочего времени в компенсирующих группах 25 час. при нагрузке в 30 час. работа организуется в 2 смены: первая смена с 7.00 до 13.00 и вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

3.2.5.Музыкальный руководитель:

Несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и коррекцию речи детей, в соответствии с Уставом МБДОУ и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ.

Осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ.

Музыкальный руководитель затрачивает на работу с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение праздников, развлечений и индивидуальной работы.

Музыкальный руководитель МБДОУ обязан:

а) тщательно готовиться к занятиям, праздникам и музыкальным развлечениям

б) проводить образовательную деятельность, праздники и развлечения по годовому плану и по плану, утвержденному заместителем заведующего по воспитательно - образовательной работе и согласованному с воспитателями каждой группы,

в) ведёт консультативную работу по разучиванию с воспитателями детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников. Консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей,

г) участвует в работе педсоветов, ГМО, семинаров и других методических мероприятиях.

Норма рабочего времени 20 часов в неделю. Режим работы - согласно утвержденного графика.

3.2.6. Логопед МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и коррекцию речи детей, в соответствии с Уставом МБДОУ и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ,
- б) следит и отвечает за посещаемость детей на занятия, ведёт табель посещаемости,
- в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр
- г) составляет план работы и отчёт,
- д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей воспитателю,
- е) проводит работу с родителями по вопросам коррекции речи детей в семье,
- ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО, семинаров и других методических мероприятиях
- з) несёт ответственность за сохранность имущества в кабинете.

Норма рабочего времени 20 часов в неделю. Работа организуется в 2 смены, по графику утвержденному заведующим МБДОУ

3.2.7. Педагог-психолог МБДОУ:

- а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание, обучение и психокоррекцию детей, в соответствии Образовательной программой, с Уставом МБДОУ и программно - методическими указаниями Министерства образования РФ,
- б) следит и отвечает за посещаемость детей, ведёт табель посещаемости,
- в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует его о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр
- г) составляет план работы и отчёт,
- д) обязан тщательно готовиться к занятиям, организованно передавать детей воспитателю,
- е) проводит работу с родителями по вопросам психокоррекции поведения в семье,
- ж) участвует в работе педагогических советов, ГМО, семинаров и других методических мероприятиях
- з) несёт ответственность за сохранность имущества в кабинете.

Норма рабочего времени 36 часов в неделю. Работа организуется в 2 смены, по графику утвержденному заведующим МБДОУ

3.2.8. Инструктор по физкультуре

д/с осуществляет физическое развитие и воспитание детей в соответствии с Образовательной программой, Уставом МБДОУ и программно-методическими указаниями Министерства образования РФ.

Инструктор по физкультуре затрачивает на работу в младших возрастных группах по 1 часу в неделю, в средних возрастных группах по 3 часа в неделю в старших и подготовительных группах по 4 часа в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение праздников, развлечений и индивидуальной работы.

Инструктор по физкультуре МБДОУ:

а) проводит образовательную деятельность, праздники и развлечения по годовому плану и по плану, утвержденному заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и согласованному с воспитателями каждой группы,

б) ведёт работу по разучиванию с воспитателями упражнений, детских игр, оформлению атрибутов для спортивных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам физического воспитания детей,

в) участвует в работе педсоветов и ГМО, семинаров и других методических мероприятиях.

Норма рабочего времени 30 часов в неделю. Режим работы - согласно утвержденного графика.

3.2.9. Младший воспитатель МБДОУ:

а) несёт ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом МБДОУ.

б) совместно с воспитателем следит и отвечает за посещаемость детей в группе. Помогает воспитателям в проведении образовательной деятельности и обслуживании детей. Приносит из кухни пищу, раздаёт её детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и полоскания рта детей.

в) выполняет требования врача, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, и информирует воспитателя о своих наблюдениях за состоянием детей во время занятий, игр, сна

г) обязан тщательно соблюдать санитарно-гигиенические требования к обеспечению жизнедеятельности детей: отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закреплённого за ним помещения и лестничных маршей, строго выполняет санитарные правила

д) Следит за чистотой полотенец и постельного белья, несёт ответственность за сохранность имущества в группе и детской одежды.

е) младшие воспитатели, работающие в старших группах, ежедневно помогают детям младших групп в одевании на прогулку.

ж) при дефиците кадров младшего персонала оказывают помощь по получению пищи с пищеблока для смежных групп.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8 до 18 часов, перерыв на обед с 13 до 15 часов

3.2.10. Повар и шеф повар МБДОУ:

а) обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом Д/с, приготовление пищи;

б) следит за бесперебойной работой оборудования,

в) участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни посуды и кухонного инвентаря в соответствии с СанПиН;

г) обеспечивает гигиеническую обработку и отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой питания на одного ребёнка;

д) обязан: знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами и пр.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы повара в 2 смены. Первая смена с 6 до 14 часов, 2 смена с 10 до 18 часов. График работы шеф повара с 7 до 15 часов. Заменяет повара.

3.2.11. Подсобная рабочая :

Обеспечивает санитарное состояние пищеблока и чистоту посуды в соответствии с санитарными нормами. Следит за бесперебойной работой оборудования. Обрабатывает сырые овощи, помогает повару в приготовлении пищи.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы в 2 смены. Первая смена с 6 до 14 часов, 2 смена с 10 до 18 часов

3.2.12. Уборщица

Соблюдает санитарно-гигиенические требования к уборке помещений. Следит за чистотой закрепленного участка.

Норма рабочего времени 40 часов в неделю. График работы с 8,00 до 17,00 часов, обед с 12 до 13 часов.

Заменяет вахтера.

3.2.13. Дворники.

Обеспечивают чистоту внутренней и прилегающей территории, подготовку игровых участков для прогулок, обрезку сухостоя, сохранность и ремонт малых форм,. При отсутствии заменяют друг друга. Норма рабочего времени 40 часов в неделю. График работы с 7,00 до 16.00 час. обед с 11,00 до 12,00 час. и с 8.00 до 17.00час., обед с 12.00 до 13,00 час.

3.2.14. Сторожа.

Обеспечивают сохранность имущества внутри детского сада и на территории, чистоту на рабочем месте. При отсутствии заменяют друг друга. Норма рабочего времени 40 часов в неделю. График работы утверждается ежемесячно.

3.2.15. Кладовщик

а) своевременно составляет заявку и обеспечивает качественными продуктами питания;

б) участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу выдает продукты из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние посуды, инвентаря, оборудования и складов;

в) обязан: знать нормы питания, владеть ИКТ, своевременно заполнять необходимую документацию, проводить сверку остатков с бухгалтером ЦБУ..

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13,00 час

3.2.16. **Кастелянша**

- а) своевременно обеспечивает приобретение мягкого инвентаря
- б) обеспечивает сохранность имущества, ремонт и пошив постельного белья, костюмов
- в) обеспечивает санитарное состояние помещений прачечной и оборудования.
- г) ведет замену белья
- д) ведет необходимую документацию.
- е) Осуществляет контроль за работой машинистов по стирке белья, по выполнению требований ОТ и противопожарной безопасности.
- в) обязана знать нормы использования мягкого инвентаря и расхода моющих средств

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 13.00 до 14.00 часов

Заменяет машиниста по стирке белья

3.2.17. **Машинист по стирке белья**

- а) своевременно обеспечивает стирку и глажение мягкого инвентаря
- б) обеспечивает сохранность имущества,
- в) обеспечивает санитарное состояние помещений прачечной и оборудования.
- е) строго выполняют требования ОТ и противопожарной безопасности.
- в) обязана знать правила эксплуатации оборудования, нормы расхода моющих средств

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов

Заменяет кастеляншу.

3.2.18. **Вахтер**

Следит за сохранностью имущества, чистотой рабочего места. не допускает посторонних лиц в помещение детского сада, аккуратно заполняет документацию. Норма рабочего времени 40 часов. График работы на ставку: 1 смена с 7,00 до 15,00 час. 2 смена с 11.00 час до 19.00 часов; на 0,5 ставки с 7,00 до 11,00 час. и 2 смена с 15,00 до 19,00 час.

3.2.20. **Специалист по кадрам**

Аккуратно ведет документацию, личные дела сотрудников, размещает информацию в программе «АВЕРС» и 1 С, печатает табеля, списки, своевременно составляет приказы и отчеты по кадрам, ведет работу с ОТиЗ и центром бухучета, пенсионным фондом и военкоматом.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 12,00 до 13,00 час. Заменяет делопроизводителя.

3.2.21 Делопроизводитель.

Аккуратно ведет документацию, личные дела детей, размещает информацию в программе «АВЕРС», просчитывает и согласовывает с кладовщиком табеля посещаемости детей, печатает списки, своевременно составляет приказы и отчеты по детям, ведет работу с центром бухучета, контролирует родительскую оплату, оформляет компенсацию по родительской оплате. Работает с сайтом дошкольной организации.

Норма рабочего времени 40 часов. График работы с 8.00 час до 17.00 часов. Обед с 12,00 до 13,00 час. Заменяет специалиста по кадрам.

3.2.22. Специалист по закупкам

Аккуратно ведет документацию, размещает информацию и отчеты на сайте Сбербанка и сайте Закупок. Оформляет планы и графики закупок, контракты, ведет претензионную работу с поставщиками, информирует о нарушениях антимонопольные службы, своевременно регистрирует скоропортящиеся продукты на сайте «Меркурий».

Норма рабочего времени 20 часов. График работы с 8.00 час до 12.00 часов. Заменяет делопроизводителя.

Все работники МБДОУ выполняют работу согласно должностных обязанностей.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Работа МБДОУ начинается в 7 часов утра и заканчивается в 19 часов.

Каждый работник работает по графику, установленному заведующим МБДОУ, в соответствии с кругом должностных обязанностей.

График составляется и оформляется приказом или распоряжением по МБДОУ и объявляется каждому под роспись.

В графике обязательно каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и приёма пищи.

4.2. Заведующий обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех работников. Ведение и хранение табелей возлагается на специалиста по кадрам.

Заведующий лично проверяет аккуратность ведения табелей.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам фиксируется в специальном журнале, по другим уважительным причинам уход допускается только с письменного заявления и разрешения заведующего.

4.4. Воспитателю детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего.

В случае неявки сменяющего, работник должен об этом доложить администрации.

4.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию и сообщить о выходе за день до прихода на работу, с последующим представлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня, дополнительно к норме рабочего времени.

4.8. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей;
- б) собирать всякого рода собрания и совещания.
- в) во время образовательной деятельности воспитателя с детьми входить в группу разрешается только заведующему и инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5. Меры поощрения.

5.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих должностных обязанностей, за инициативу, творчество, активное участие в методической работе города, выставках, за продолжительную и безупречную работу в детском саду и другие успехи в работе.

5.2. Устанавливаются следующие меры поощрения :

- а) благодарность
- б) награждение Почетной грамотой
- в) ходатайство перед учредителем о награждении работника муниципальными, региональными и отраслевыми наградами.

Поощрения в организации производятся заведующим образовательной организации по согласованию с комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим дошкольной организации:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

договор может быть расторгнут по ст. 81 п. 5, 6, 7, 8, 11 ТК РФ

6.3. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложения взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

6.5. Каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под роспись.

6.6. Если в течение года, со дня наложения взыскания, работник не будет подвергнут новому взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший работник, заведующий МБДОУ может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесения материального ущерба МБДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Утверждено собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад комбинированного вида N 35»
Протокол № _____ от " _____ " _____ 201__ года

СОГЛАШЕНИЕ

по организации охраны труда в
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №35»

МБДОУ



35»

Утверждено собранием трудового коллектива

Протокол 4 от 15.04.2019г

Заведующий МБДОУ Еремеева Л.Н. /Еремеева Л.Н./

Председатель профкома Узикова Т.А. /Узикова Т. А./

РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде. Межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране
- Назначает приказом ответственных лиц за обеспечение безопасной эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательной организации;
- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в группах, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- Утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работников образовательной организации;
- Принимает меры, направленные на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- Выносит на обсуждение Совета дошкольной организации, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы по организации охраны труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также мерах по устранению выявленных недостатков;
- Организует обеспечение работников образовательной организации спецодеждой, моющими средствами и средствами гигиены;
- Осуществляет поощрение работников образовательной организации за активную работу по обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- Осуществляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательной организации к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательной организации;
- Обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда;
- Немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образования, родителям пострадавшего (пострадавшим) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- Заключает и организует совместно с профкомом выполнение соглашения по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.
- Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и воспитанников. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.
- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательной организации. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образовательной организации по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образования и охраной труда;
- Принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- Обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальный режим труда и отдыха;
- Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- Контролирует выполнение правил и норм безопасности проведения занятий с воспитанниками в оборудованных для этих целей учебных помещениях и принятых по акту эксплуатации;
- Организует с участием зам.заведующего по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации групп, учебных кабинетов, спортивного и музыкального залов;
- Организует периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда в разделах требований безопасности жизнедеятельности при выполнении практических работ;
- Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний воспитанников;
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта разрешения. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников и воспитанников; выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, воспитанниками;
- Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно – разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательной организации;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает текущий ремонт и контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп, кабинетов, музыкального зала, спортзала, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательной организации;
- Обеспечивает кабинеты, бытовые, хозяйственные и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях

образовательной организации в соответствии с нормами и правилами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда и по видам работ для технического персонала;
- Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте/ первичный и периодические/ технического и обслуживающего персонала
- Приобретает индивидуальные средств защиты для работников;
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт, обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- Обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ:

- Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и воспитанников;
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- Контролирует выполнение договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работающих и воспитанников образовательной организации;
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их проведению и снижению;
- Представляет интересы членов профсоюза в комиссии по охране труда, включая их участие в расследовании несчастных случаев.

Специалист по ОТ:

- Осуществляет организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- Не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- Контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса /для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководство образовательной организации о всех недостатках образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и воспитанников /заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушении экологии на рабочих местах и др./;
- Немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае происшедшем с работником, воспитанником;
- Несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством о труде, за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

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

ВОСПИТАТЕЛЬ:

- Обеспечивает проведение образовательного процесса;
- Оперативно извещает руководство образовательной организации о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносит предложения по улучшению и проведению условий образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- Организует изучение воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время пребывания ребенка в дошкольной организации;
- Осуществляет контроль за соблюдением правил /инструкций/ по охране труда.

ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ:

- Обеспечивают выполнение возложенных на них обязанностей, согласно должностной инструкции и инструкции по охране труда;
- Участвуют в проведении общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников;
- Оказывают помощь в организации прогулок, экскурсий детей, принимают меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности;
- Несут ответственность за нарушение норм и правил по охране труда и безопасности жизнедеятельности детей.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №35»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ*
Узикова Т.А.
«16» 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ Д/с № 35
Еремеева Л.Н.
«16» 04 2019 г.
Лист № 78 от 16.04.2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.
(выписка из типовых норм ТН № 997 от 09.12.2014 г. и СанПиН для бесплатной выдачи спецодежды)

№	Профессия	Наименование спец. одежды/ норма	Основание
	Заведующий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г.
	Заместитель заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием 6 пар	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г.
	Воспитатель/старший воспитатель,	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая х\б или косынка белая х\б – 1 шт Фартук белый х\б – 1 шт Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником – 1 шт. При уборке мест общего пользования	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6

		дополнительно: Халат х\б или халат из смешанных тканей(темный) – 1 шт. Перчатки резиновые – 6 пар	
Шеф повар/повар		Куртка белая х\б или брюки (юбка) светлые х\б или халат х\б белый 1 шт. Фартук белый хлопчатобумажный – 2 шт. Колпак белый х\б или косынка белая х\б -1 шт. Рукавицы (прихватки) . хлопчатобумажные (для повара) - 3 шт Нарукавники из полимерных материалов - 1 шт. две пары тапочек ежегодно; дежурное полотенце для рук.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
РОЗ		При работе с прочими грузами, материалами: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием 12 пар	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г. п.135 примечания 1е
Дворник		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском или ботинки 1 пара Перчатки с полимерным покрытием 6 пар Дополнительно зимой: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, ботинки утепленные с защитным подноском или сапоги утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом. 1	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г. Примечания п.7, 23, 1е, 11 (1), 16
Кастелянша		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

		механических воздействий или халат – 1 комплект		индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г.
	Машинист по стирке белья	Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат из смешанных тканей – 1 шт. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 1 шт. Перчатки резиновые или из полимерных Материалов- 6 пар Галоши резиновые - 1 пара		«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г.
	Сторож/вахтер	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Сапоги резиновые с защитным подноском 1 пара Перчатки с полимерным покрытием 12 пар		«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009, ТН 997 н от 09.12.2014г. п.163 г.;СанПиН2.4.1.3049-13, п.19.6
	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт. Перчатки с полимерным покрытием 6 пар		«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.;СанПиН2.4.1.3049-13, п.19.6
		Нарукавники из полимерных материалов до износа Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар Фартук из полимерных материалов с нагрудником 2 шт. При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный 1 шт. Валенки с резиновым низом 1 шт.		«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.;СанПиН2.4.1.3049-13, п.19.6

	Подсобный рабочий	<p>Куртка белая х\б и брюки светлые х\б или халат х\б белый -1 шт Фартук из полимерных материалов с нагрудником- 1 шт. Шапочка белая х\б или косынка белая х\б – 1 шт.</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов - 1 шт на 4 мес.</p> <p>Дополнительно при уборке помещений: Халат х\б или халат из смешанных тканей(темный) 1 шт. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 шт. При мытье полов дополнительно: Галоши резиновые – 1 шт</p>	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
	Уборщик подсобных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 1 шт.</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 1 шт.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые или из полимерных материалов 6 пар</p>	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 ТН 997 н от 09.12.2014г. п.171

авила
иКОВ
дой,
ю и
ми
й
от
014г.

Приложение к коллективному договору № 3/1

От работников:

Председатель профкома
Т.А. Узикова
« 16 » 04 2019г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
Д/с № 35
Л.Н. Еремеева
« 16 » 04 2019г.
Приказ № 78 от 16.04.2019г.

Нормы бесплатной выдачи работникам МБДОУ Д/с № 35 смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н

№ п./п	Профессия	Смывающие и обезвреживающие средства	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на месяц	Основание для выдачи
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий; Зам.зав. по АХР; Воспитатель; Мл. воспитатель; Зам.зав.по ВОР; Музыкальный руководитель; Инструктор по физической культуре; Повар; Подсобный рабочий; Кастелянша; Дворник; Сторож(старший); Машинист по стирке и ремонту белья; Инспектор по кадрам; Делопроизводитель; РОЗ; Инспектор по кадрам; Сторож-вахтер; учитель –логопед; педагог психолог; дефектолог.	Мыло туалетное; Моющие средства в дозирующих устройствах	Работы, связанные с легкосмываемыми моющие средства загрязнениями в том числе: для мытья рук	200 г или 250 мл	П.20 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н
2.	Мл. воспитатель; Подсобный рабочий; Дворник;	Регенерирующий восстанавливающий	Работы, выполняемые	100 мл	П.15 приказа

Заведующий МБДОУ
« 16 » 04 2019 года

2.	Машинист по стирке и ремонту белья; РОЗ, Повар, Ночной мл.воспитатель.	ющий крем для рук.	в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).		Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н
3.	Дворник;	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	При работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие)	200мл (сезонно, в период активности кровососущих)	П.18 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н
4	Мл. воспитатель; Подсобный рабочий; Дворник; Машинист по стирке и ремонту белья; РОЗ, Повар, Ночной мл. воспитатель.	Средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу	(работы с водными растворами, водой, СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей; в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов без натуральной подкладки, закрытой обуви	100мл	П.15 приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г № 1122Н

Приложение к коллективному договору № 4



Утверждаю:
Заведующий МДОУ №35
Л.Н.Еремеева
« 16 » 04 2019 г.
Приказ № 78 от 16.04.2019 г.

**СПИСОК
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
занятых на работах с вредными условиями труда**

№	Наименование профессии	Размер доплат	Основание
1	Шеф повар	4%	ТК РФ, раздел VI, глава 21, ст. 147
2	Повар	4%	ТК РФ, раздел VI, глава 21, ст. 147

;
я
Г

Приложение к коллективному договору № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ Д/с № 35

Еремеева Л.Н.



2019 г.

Численность сотрудников МБДОУ Д/с № 35

Педагогический персонал	41
Административно-управленческий персонал	17
Обслуживающий персонал	19
Итого	77

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 35", Еремеева
Людмила Николаевна
24.12.2021 07:19 (MSK), Сертификат № 64618D7B2F0FCB7E0EF1770FC07E3366C0D17EBC

Еремеева Людмила Николаевна
02.02.2022 06:41 (MSK), Простая подпись