

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ №12



Навасардян Л.В.
Ф.И.О.)

20 25 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12



Иванова
А.В. Иванова
(подпись) Ф.И.О.)

20 05 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №12»
города Сорочинска Оренбургской области
на 2025- 2028 годы

Принят на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 2
от «17» 02 2025г.

г.Сорочинск – 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №12» города Сорочинска Оренбургской области (далее – МБДОУ №12).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными законами и нормативными правовыми актами, а также Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о правовой инспекции труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, материальной помощи, улучшению условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

руководитель учреждения в лице его представителя – заведующего Ивановой Анны Вячеславовны (далее – работодатель);

работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Навасардян Людмилы Викторовны (далее – профком).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режиме занятости (статья 43 ТК РФ).

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договорённости, в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ (статья 44 ТК РФ).

1.7. Стороны, заключившие коллективный договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой стороны.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (статья 43 ТК РФ)

1.9. Вносимые изменения и дополнения, пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не могут приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.10. Стороны не вправе в течение срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении) учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (статья 43 ТК РФ).

1.12. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав

собственности (статья 43 ТК РФ). При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (статья 43 ТК РФ).

1.13. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего КД решаются сторонами.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (руководитель учреждения) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При устройстве на работу работник работодателю документы в соответствии с ст.65 ТК РФ

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора с работником руководитель учреждения должен ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника (статья 68 ТК РФ).

2.3. Существенными условиями трудового договора (обязательными для включения) являются:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих на предприятии);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (ст. 57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.4. Трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 - 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. По инициативе руководителя учреждения изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа комплектов групп или количества воспитанников, изменение сменности работы работников и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности ст. 74 ТК РФ).

2.7. 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 трудового договора работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Руководитель учреждения анализирует кадровый состав, потребность в кадрах учреждения, обеспечивает необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

3.2. Руководитель учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Руководитель учреждения обязуется:

3.3.1. Определять порядок проведения по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статья 47 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3.4. 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, оплачивать 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).

3.3.5. При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников, заранее планировать и осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников новым профессиям (статьи 196, 197 ТК РФ) для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.6. 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.

3.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4. Руководитель учреждения обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по п.2, п. 3 и п. 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома и в соответствии со ст.373 ТК РФ.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять:

- в свободное от работы время не менее (4 часа) в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы.

4.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников, высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ)

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя учреждения с беременными женщинами не допускается, за исключением ликвидации организации.

4.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе руководителя учреждения в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учётом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.8. Стороны договорились, что:

4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.9.1. Предусмотреть недопущение увольнения работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста)

4.10. За совершение дисциплинарного проступка руководитель учреждения по согласованию с профсоюзом имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), разработанным в соответствии с ТК РФ, иными локальными нормативными актами, а также в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения не превышает 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для педагогических работников учреждения - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

5.2.1. Работники-инвалиды I и II групп имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК).

5.3. Руководитель учреждения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.4. По соглашению сторон между работником и руководителем учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный

рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) (ст. 93 ТК РФ). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем учреждения;
- 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя учреждения и с учётом мнения профкома.

5.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, руководитель учреждения может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет. И также, под роспись, они должны быть ознакомлены с их правом на отказ от сверхурочных работ (ст. 99 ТК).

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. Начало работы учреждения в 8-00, окончание в 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.11. В течение рабочего дня работникам технического персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

5.13. Нерабочие и праздничные дни определены в статье 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней в январе, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней января, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

5.14. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

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

5.17. Работникам дошкольных учреждений предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам учреждения, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17.1. Педагогическим работникам - учитель-логопед, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней.

5.17.2. Работникам- Инвалидам - предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее - 30 календарных дней в удобное для них время.

5.18. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

5.18.1. Изменение графика отпусков руководителем учреждения может осуществляться с согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

5. 20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очердностью и графиком отпусков, установленным в данной организации (122 ТК РФ).

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон могут быть предоставлены в виде денежной компенсации (ст. 126 ТК РФ).

5.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ)

5.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.24. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, (ст. 335 ТК РФ).

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.26. Отпуск без сохранения заработной платы руководитель учреждения обязан предоставлять на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ); родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения - 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом (ст. 128 ТК РФ) и иными федеральными законами.

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

5.28. Стороны договорились о предоставлении дополнительного отпуска на основании письменного заявления с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (дети, родители, супруги) - 2 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим договором и трудовыми договорами.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от образования, стажа работы, его квалификации, с учётом сложности и объёма выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером (ст. 132 ТК РФ).

6.2. Увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы осуществляется:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами.

6.3. Минимальный размер оплаты труда - устанавливается федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

6.4. При выплате заработной платы руководитель учреждения обязан в письменной форме извещать каждого работника (под роспись) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Содействовать в установлении стимулирующих выплат в размере не менее 29% к должностным окладам (ставка заработной платы) работников.

6.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счёт в банке за счёт работодателя (136 ТК РФ) 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале - 15 и 28 числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Работодатель или уполномоченный им в установленном порядке представители работодателя допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статьи 142, 236 ТК РФ).

6.8. Переработка рабочего времени всех работников учреждения вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемая по инициативе руководителя учреждения за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

6.8.1. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы в выходные, нерабочие и праздничные дни, работнику производятся соответствующие доплаты (ст.149 ТК РФ).

6.8.2. За совмещение профессий, должностей или исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника устанавливается доплата по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

6.8.3. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.9. Размеры выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, определяются для всех категорий работников учреждения.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.11. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы (ст.138 ТК РФ).

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер

удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (ФЗ-229 от 02.10.2007 ч.2 ст.99 «Об исполнительном производстве»).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6.12. При прекращении трудового договора, выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ). Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи, или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти (ст. 141 ТК РФ).

6.13. Руководитель учреждения обязуется:

6.13.1. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, с учетом мнения профсоюзного комитета (статья 144 ТК РФ/

6.13.2. Сохранять оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

6.13.3. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия и прочее). Оплата времени простоя по причинам не зависящая от работника производится согласно статьи 157 ТК РФ.

6.13.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы труда работникам несет руководитель учреждения.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

7. Стороны договорились, что руководитель учреждения:

7.1. Обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам в соответствии с трудовым законодательством.

7.1. 2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

7.1.4. 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, оплачивать 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).

7.2. На время прохождения ежегодного медицинского осмотра (обследования) ст. 213, 254, 260 ТК РФ, за работником сохранять средний заработок по месту основной работы.

7.3. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, работнику (его семье) возмещаются связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 ТК РФ).

7.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ).

7.5. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

7.7. Работодатель содействует в коллективе развитию физкультуры и спорта.

7.8. В соответствии с законом РФ своевременно перечисляет страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в размере, установленном законодательстве.

7.9. Стороны совместно могут принимать решение о поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявлять благодарность, премию, предоставлять к награждению Грамотой, к званию лучшего по профессии. За особые заслуги работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7.8. Материальная помощь.

7.8.1. Материальная помощь выплачивается по распоряжению начальника Управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области на основании ходатайства первичной профсоюзной организации МБДОУ №12 всем категориям работников.

7.8.2. Представители первичной профсоюзной организации учреждения обязуются своевременно (в пределах месяца от даты события) ходатайствовать перед начальником Управления образования администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области о выплате, материальной помощи работникам, состоящих в трудовых отношениях с учреждением на дату оказания материальной помощи:

- по случаю юбилейных дат (40, 45, 55, 60, 65, 70, 75) - в размере 500 рублей;
- в связи с 50-летием - 1000 рублей;
- в связи с достижением пенсионного возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (65 лет - мужчинам и 60 лет женщинам) - в размере месячного фонда оплаты труда.

7.8.3. По заявлению сотрудника материальная помощь оказывается также в случаях:

- смерти супругов, детей и родителей работников учреждения, смерти сотрудника учреждения - в размере 3000 рублей.

8. ОХРАНА ТРУДА.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.1. Руководитель учреждения обязуется обеспечить:

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.1.4. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

8.1.5. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

8.1.6. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков вновь организованных рабочих мест;

8.1.7. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.8. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

8.1.9. Оснащение средствами коллективной защиты;

8.1.10. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.1.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных

предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

8.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.15. Предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

8.1.16. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

8.1.17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.1.18. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.1.19. Беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

8.1.20. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленных сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

8.1.21. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.22. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

8.1.23. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

8.1.24. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

8.1.25. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

8.1.26. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

8.1.27. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны;

8.2. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.3. Профком обязуется:

8.3.1. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушениями законодательства о труде, невыполнением обязательств коллективного договора, а также с изменением условий труда.

8.3.2. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

8.3.3. Принимать участие в работе комиссии по проверке знаний сотрудников по охране труда.

8.3.4. Контролировать своевременность предоставления руководителем учреждения в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.3.5. Осуществлять культурно-массовую, просветительскую и физкультурно - оздоровительную работу в учреждении.

8.4. Работник обязан:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.4.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

8.4.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

8.4.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.4.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

8.4.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

8.4.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 настоящего Кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

8.4.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

9. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", иными законами Российской Федерации, Законом "О профессиональных союзах Оренбургской области, их правах и гарантиях деятельности", Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положением об Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Соглашением между администрацией, профсоюзами и работодателями Оренбургской области, настоящего Коллективного договора, Устава учреждения.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Руководитель учреждения обеспечивает предоставление гарантий профсоюзной организации, способствует её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении.

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

9.1.3. Руководитель учреждения предоставляет профсоюзному активу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников социально - экономического развития учреждения.

9.1.4. Руководитель учреждения принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.1.6. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на расчётный счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1% безналичным путём (ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности»). Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. Члены выборных профсоюзных органов (председатель и члены профкома), уполномоченные по охране труда профкома, в создаваемых комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.8. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, семинарах и совещаний, созываемых Профсоюзом.

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

9.1.10. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 192, 193 ТК РФ).

Временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ.

9.2. Руководитель учреждения с учётом мнения (по согласованию) с профкомом рассматривает и принимают решение по следующим вопросам:

- расторжение трудового договора с работниками, являющиеся членами профсоюза, по инициативе руководителя учреждения (ст.81, 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ); представление к награждению Грамотами (муниципальными, областными), присвоение наград, знаками отличия (ст. 191 ТК РФ);
- иные установленные нормативно - правовые акты, предусмотренных ТК РФ.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФСОЮЗА.

10. Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Содействовать реализации настоящего Коллективного договора ОУ.

10.2. Осуществлять защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, оказывать помощь.

10.3. Осуществлять контроль за соблюдением руководителем учреждения и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам, в том числе и суде, оказывая бесплатную юридическую помощь.

10.5. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников учреждения.

10.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по охране труда, по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам.

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

10.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, исходя из финансовой возможности организации на основании личных заявлений в случаях, определенных в Соглашении положением «О материальной помощи членам профсоюза Сорочинской муниципальной профсоюзной организации».

10.9. Организовывать оздоровление работников, детей в санаториях, профилакториях отдыха с первоочередным правом членов профсоюза на получение путёвок.

10.10. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования членов профсоюза о деятельности сторон КД.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Отношения Сторон в процессе реализации Коллективного договора регламентируются ТК РФ.

11.1. Стороны договорились, что:

11.2. Коллективный договор в течение семи дней направляется руководителем на уведомительную регистрацию в ГКУ "ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СОРОЧИНСКА" (статья 50 ТК РФ).

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.4. Информация о выполнении настоящего коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

11.5. Все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением, рассматриваются в течение двух недель.

11.6. 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.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения этих переговоров.

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ №12



Навасардян Л.В.
Ф.И.О.)

2025 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12



«18»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №12» города Сорочинска Оренбургской области

И. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регулируют трудовые и иные связанные с ними отношения в организации и распространяются на работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения председателя комитета профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых установлен в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

2.5.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

2.5.3. Провести вводный инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

2.5.4. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста 18 лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного

работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения работника является последний день его работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. Выплачивать работникам заработную плату 2 раза в месяц путём перечисления денежных средств на лицевой счёт в банке за счёт работодателя (136 ТК РФ) 15 и 30 числа каждого месяца (в феврале - 15 и 28 числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Недельная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов, для женщин и педагогических работников - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

Рабочий день начинается в 8 часов 00 мин. и заканчивается в 18 часов 00 мин. Обеденный перерыв с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на 1 час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемом по согласованию с председателем комитета профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

5.7. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения председателя профсоюзного комитета.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, профсоюзного комитета.

Разработал: Иванова заведующий Иванова А.В.

Согласовано:
 Председатель
 первичной профсоюзной
 организации МБДОУ №12



Навасардян Л.В.
 Ф.И.О.)

« 18 » 02 20 25 г.

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ №12



« 18 » 02 20 25 г.

Перечень профессий и должностей дающих право на бесплатное получение сертифицированных средств индивидуальной защиты.

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Наименование	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно - перчатки резиновые	6
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	2
3	Машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Перчатки с полимерным покрытием	2

4	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12
		Сапоги резиновые	12
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	3
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1
		Перчатки с полимерным покрытием	3

Разработал заведующий хозяйством МБДОУ №12 *ЛВ* /Навасардян Л.В./

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ №12



Навасардян Л.В.
Ф.И.О.)

20 25 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12

Иванова
А.В. (подпись)



**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение смывающих и
обезвреживающих средств.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств.	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Повар	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Машинист по стирке белья	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Дворник	Мыло туалетное	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Кухонный работник	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Рабочий по комплексному обслуживанию	Мыло туалетное.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Разработал заведующий хозяйством МБДОУ №12

ЛВ

/Навасардян Л.В./

Согласовано:

Председатель
первичной профсоюзной
организации МБДОУ №12Навасардян Л.В.
Ф.И.О.)

20 25 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12

Иванова
А.В. Иванова
(подпись) Ф.И.О.

«18»



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2025-2028 годы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<u>Организационные</u>			
1	Специальная оценка условий труда	2025	заведующий
2	Обучение руководителя учреждения и членов комиссии по вопросам охраны труда.	2025	заведующий
3	Разработка, утверждение инструкций по охране труда.	2025	заведующий, зав.хоз
4	Разработка, утверждение программы проведения вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль качества проведения вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	2025	заведующий, зам. зав., зав.хоз
5	Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа, инструктажа по охране труда на рабочем месте. Контроль ведения журналов регистрации вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте.	постоянно	заведующий, зам. зав., зав.хоз
6	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	комиссия назначенная заведующим
7	Организация работы комиссии по охране труда.	ежегодно на 01.09.	приказ заведующего
8	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда.	постоянно	заведующий, зав. зав.хоз
9	Организация работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда.	1 раз в три года	комиссия назначенная приказом заведующего
<u>Технические мероприятия</u>			
10	Контроль за техническим состоянием искусственного освещения в местах массового прохода людей.	постоянно	зав.хоз
11	Проведение испытаний устройств заземления (зануления), изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	1 раз в 5 лет	заведующая, зав.хоз

Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

12	Обязательные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров работников.		ежегодно	заведующий
<u>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</u>				
13	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.		по графику	зав.хоз
14	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.		по графику	зав.хоз
15	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения – электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолированными ручками и др.).		по графику	зав.хоз
16	Оплата дополнительных отпусков работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.		ежегодно	заведующий

Мероприятия по пожарной безопасности

18	Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями.		1 раз в 5 лет	администрация
19	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.		по мере необходимости	зав.хоз
20	Эвакуация людей учреждения на случай возникновения пожара по плану – схеме эвакуации.		1 раз в месяц	администрация
21	Контроль за техническим состоянием пожарной сигнализации.		постоянно	зав.хоз
22	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.		постоянно	зав.хоз
23	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		постоянно	администрация, педагоги

Разработал Иванова А.В. заведующий Иванова А.В.