

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на
2022-2025 гг. между работодателем и работниками БДОУ
г. Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293"

Управление Министерства труда
и социального развития
Омской области по городу Омску
Коллективный договор
зарегистрирован
«28» 10 2022 г. № 373
Подпись: *Ирина Николаевна*

Договаривающие стороны:

Работодатель:
Заведующий БДОУ г. Омска
"Детский сад общеразвивающего
вида № 293"

Жильцова Наталья Леонидовна

Н.Л. Жильцова

2022 г.



От имени работников:
Председатель профсоюзного
комитета БДОУ г. Омска "Детский
сад общеразвивающего вида № 293"

Михайлова Олеся Николаевна

О.Н. Михайлова

2022 г.



1. Общие положения

1.1 Стороны и назначение коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора является работодатель, заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида №293» Жильцова Наталья Леонидовна и работники БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида №293» в лице председателя профсоюзного комитета Михайловой Олеси Николаевны .

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

Предметом настоящего договора является более высокий уровень, по сравнению с законодательством, (с учётом финансово-экономического - положения работодателя) принятых обязательств по социальным гарантиям и льготам, оплаты труда, занятости работников, обеспечения устойчивых отношений между работниками и работодателем, защиты интересов работников.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3. Сфера действия договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников

организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования

Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.01 № 197-ФЗ, Федеральным Законом "Об общественных объединениях" от 15.05.95 (в ред. ФЗ от 19.07.98 № 112-ФЗ), с Законом Омской области "О деятельности трех сторон комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений Омской области" от 11.06.2003 года № 452-ФЗ.

1.5. Общие обязательства работодателя и работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293"

1.5.1. Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и определённых настоящим коллективным договором.

1.5.2. Работодатель признает, что профсоюзный комитет бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293" , является полномочным представителем всех работников организации, поскольку он уполномочен общим собранием работников детского сада представлять их интересы в коллективных переговорах о социально- трудовых отношениях, в т.ч. оплате труда, занятости, социальных гарантий работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

1.5.3. Работодатель обязан вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.5.4. Пересмотр пунктов обязательств договора не может приводить к ухудшению социально-экономического положения работников организации.

1.5.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его обязательств, работники не выдвигают других требований по социально-трудовым вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя таких методов, как: приостановление работы, организации забастовок и акций протеста.

За совершение дисциплинарного проступка (неисполнения работником по его вине возложенных на него обязанностей) работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в виде увольнения (ст.81).

1.6. Ответственность сторон социального партнёрства

1.6.1. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с ТК

РФ.

Статьёй 54 «ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставление необходимой информации» и статьёй 55 «ответственность за нарушение или невыполнения коллективного договора, соглашения» вышеуказанного ТК РФ определена ответственность работодателя в случае совершения правонарушений перечисленных статей в виде наложения штрафа в судебном порядке в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

1.7. Контроль за выполнение коллективного договора

1.7.1. Стороны, подписавшие коллективный договор осуществляют контроль над его выполнением, в составе постоянно действующей комиссии.

По итогам полугодия и года на собрании работников организации представители сторон доводят до сведения ход выполнения коллективного договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников:

Проводить:

Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников 1 раз в 3 года.

обучение вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, трудовым договором.

2.1.1. Определить перечень необходимых профессий и специальностей, формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.1.2. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

Работники имеют право:

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Работники, проходящие обучение в организации, по соглашению с работодателем могут полностью освобождаются от работы по трудовому договору либо выполнять эту работу на условиях неполного рабочего времени.

В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

В случае если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему

полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

2.2. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

2.2.1. Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

Критерий массового увольнения для работников организации определяется отраслевым или территориальным соглашением (ст. 82 ТК РФ)

2.2.2. В случае массового высвобождения работников, необходимости перевода на режим неполного рабочего времени, осуществить взаимодействие с органами службы занятости, для принятия мер по обеспечению временной занятости указанных работников.

В период простоя работники организации имеют право участвовать в оплачиваемых общественных работах.

2.2.3. Представлять проект приказа о предстоящем высвобождении работников с соответствующим графиком и предложениями по трудоустройству на согласование профсоюзному комитету организации не позднее, чем за 2 месяца (ст.72 ТК РФ).

2.2.4. Осуществлять персональное предупреждение работников (под подпись) о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.2.6. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2.7. Не могут вводиться изменения условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.2.8. Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности:

- работникам предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- работникам, имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- молодежи, с общим трудовым стажем менее 1 года.

2.2.9. Работники имеют право потребовать разъяснения законности увольнения в профсоюзном комитете, соответствующих органах, гарантии и

компенсации работникам при ликвидации предприятия, сокращении.

2.4. Трудовой договор

2.4.1. Порядок и условия заключения трудового договора при приёме на работу работников регулировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.4.2. Ознакомить работника при приёме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора.

2.4.3. Изменения условий трудового договора могут быть только по соглашению сторон и в письменной форме по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о чём работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения

2.4.4. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается

При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.5. Рабочее время и время отдыха

2.5.1. Установить правилами внутреннего трудового распорядка режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней и т.д.). (Приложение № 1).

2.5.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю в соответствии с законодательством.

2.5.3. Стороны могут договориться о применении в организации сокращенного рабочего времени помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст. 92 ТК РФ).

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

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

2.5.5. Продолжительность работы для работника в ночное время (с 22 до 6 часов), сокращается на 1 час, кроме работников, которым установлена

сокращённая продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, с доплатой 35 %.

2.5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство), не превышающая 4 часов в день и 20 часов в неделю (ст.284 ТК РФ в ред.ФЗ от 30.06.2006. № 90-ФЗ).

по инициативе работодателя (сверхурочная работа), не превышающая 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.6. Время отдыха

2.6.1. Работодатель в исключительных случаях в интересах работников может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с праздничным днем.

2.6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.6.3. Работодатель (обязан) предоставить по заявлению работника, получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ):

- в связи со свадьбой самого работника – до 5 дней;
- свадьбой детей – до 5 дней;
- смертью родственников и близких (мать, отец, муж, дети) – до 5 дней;
- рождением ребенка – до 5 дней (отцу).

ОТПУСКА

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для технического персонала, 42 календарных дня для педагогического персонала

2.6.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

2.6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью не превышающее 14 календарных

дней в течение года.

2.6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшим обучение по охране труда и медицинский осмотр, и т.д. (ст. 76 ТК РФ).
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2.6.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

2.6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

2.6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

2.6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

2.6.13. 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.

2.6.14. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

2.6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3. Оплата труда

Система оплаты труда работников определяются учредителем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов и с учётом государственных гарантий по оплате труда.

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

3.1. Установить систему стимулирующих и компенсационных выплат (Приложение № 3).

Оплата труда в случаях:

Работы в выходные и нерабочие праздничные дни:

3.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ), По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не

подлежит.

простоя:

3.3. Время простоя (статья 157 ТК РФ) по вине работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Исчисление средней заработной платы

3.4. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты (ст. 139).

3.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ.).

4. Охрана труда

4.1. Организация и обеспечение управления охраной труда и безопасных условий труда

Работодатель обязуется:

4.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда согласно приложению № 3.

4.1.2. Организовать обучение и провести проверку знаний по охране труда рабочих, связанных с работами, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда в том числе лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда.

4.1.3. Обеспечить прохождение медицинских осмотров работниками, указанными в списке должностей и профессий работников, которые в обязательном порядке должны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в процессе трудовой деятельности) медицинский осмотр.

Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185).

Провести специальную оценку условий труда.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

4.1.5. Организовать проведение трехступенчатого контроля.

4.1.6. Образовать совместный комитет (комиссию) по охране труда и создать условия для его работы (ст. 218 ТК РФ).

4.1.7. Регулярно (1 раз в полугодие) рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом, заседаниях совместного комитета (комиссии) по охране труда вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работники обязуются:

4.1.8. Соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда.

4.1.9. Правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты.

4.1.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

4.1.11. Соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с машинами, механизмами, оборудованием.

4.1.12. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований.

4.1.13. Немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью людей.

4.2. Обеспечение прав и гарантий работников в сфере охраны труда

Работодатель обязуется обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам: специальной одежды и других (моющих, смывающих и обеззараживающих) средств индивидуальной защиты.

4.3. Обеспечение условий и охраны труда женщин, в том числе:

Работодатель обязуется:

- сохранить за беременными женщинами средний заработок по месту работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет только с письменного их согласия направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, а также работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

5. Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы 1 сентября одному из родителей, имеющих детей, по желанию работника.

5.2. Не препятствовать заболевшим работникам в рабочее время посещать

медучреждения (стоматолога, сдача анализа, физиолечение и т.д.)

Профком обязуется:

5.3. Осуществлять учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.

5.4. Организовывать культурно-просветительскую и физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их семьями.

6. Пенсионное право

Работодатель обязуется:

6.1. Регулярно, в установленные законом сроки, и в полном объеме согласно утвержденным тарифам производить начисления и перечисления единого социального налога и страховых взносов пенсионного страхования.

6.2. Регулярно, согласно установленной периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ индивидуальные сведения и информацию о стаже и зарплате работников для выполнения их индивидуальных лицевых счетов государственного пенсионного страхования.

6.3. Представлять в ГУ-УПФ РФ перечни профессий и рабочих мест, дающее право на пенсию по выслуге лет, а также периодичности представлять в ГУ-УПФ РФ списки лиц, выходящих на пенсию в соответствующий комплект документов, в том числе необходимые для назначения пенсий. Формы индивидуальных сведений по стажу и зарплатку, подтверждающие наличие пенсионного права работника.

Профсоюзный комитет обязуется:

6.4. Проводить регулярную разъяснительную работу по обеспечению прав и обязанностей работающих, предусмотренных документами пенсионной реформы, как среди трудящихся, так и вновь поступающими на работу гражданами.

7. Права, гарантии и льготы для профсоюзного актива

Работодатель обязуется:

7.1. Строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь требованиями ТК РФ, Федерального закона «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим договором уставом профсоюза работников народного образования и науки.

7.2. Предоставить профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3. Включить в состав выборных комиссий организации (комиссии по реорганизации или ликвидации организации и др.) представителей профкома.

7.4. Заблаговременно ставить в известность профком обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности организации, а также проектах планов производства и развития, результатах финансовой деятельности организации.

7.5. Своевременно перечислять (при наличии заявлений от членов профсоюза) профсоюзные членские взносы на счет профсоюзной организации.

7.6. Увольнение по инициативе работодателя руководителей выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, не освобожденных

от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

7.7. Руководитель допускает проведение профсоюзных собраний в рабочее время, при отсутствии нарушения деятельности учреждения.

7.8. Профсоюзным органам предоставляется в бесплатное пользование телефоны, оргтехника, размещение информации в доступном для всех работников месте и др.

7.9. Представления профсоюзного комитета о нарушении законодательства о труде подлежат безотлагательному рассмотрению работодателем и принятию мер по устранению нарушений в течение 5 дней.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.10. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение в организации законодательства о труде, участвует в определении основных направлений развития учреждения, расходовании средств фонда стимулирующих и компенсационных выплат, вступает в переговоры с работодателем по существу возникающих социально-трудовых конфликтов

Стремится к разрешению конфликтных ситуаций путем переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений, не организует забастовок, акций и митингов протеста по вопросам, включенным в коллективный договор при условии их решения.

Содействует реализации настоящего договора.

7.11. Профком организации в случае принятия работодателем решения, нарушающего условия коллективного договора, вносит работодателю представление об устранении этих нарушений.

Работодатель в этом случае приостанавливает реализацию принятого решения до рассмотрения разногласий.

7.12. Профком гарантирует членам профсоюза:

Защиту законных прав работников в случае возникновения социально-трудовых конфликтов, расторжении трудового договора;

- юридические консультации по вопросам затрагивающие интересы работников.

Из средств профбюджета (для членов профсоюза):

- оказывать посильную материальную помощь, выделять средства на культурно-массовые мероприятия, посещение болеющих работников.

8. Заключительные положения

8.1. Подписанный сторонами коллективный договор со всеми приложениями в 7-дневный срок со дня подписания направляется работодателем в орган по труду для прохождения уведомительной регистрации.

8.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.06.06 № 90-ФЗ, Федеральным Законом «Об общественных объединениях» от 15.05.95 (в ред. ФЗ от 19.07.98 № 112-ФЗ), Законом Омской области «О деятельности трех сторон комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений Омской области» от 11.06.2003 года № 452-ФЗ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 293»
_____ О.Н.Михайлова
« ___ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 293»
_____ Н.Л. Жильцова
« ___ » _____ 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293"

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293" (далее именуется - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем Учреждения (далее по тексту - Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; Принимать локальные нормативные акты;
Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

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

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами

Своевременно выплачивать заработную плату в сроки: 12 и 27 числа каждого месяца.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1. настоящих Правил, педагогические работники Учреждения имеют право на:

сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

получение в установленном порядке трудовой пенсии до достижения ими

пенсионного возраста;
свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников, утвержденных на педагогическом Совете.

3.3. Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать законные права и свободы воспитанников.

4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

4.1.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 Трудового кодекса РФ, ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации»)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя образовательного учреждения.

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не

установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.1.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а также при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в департаменте образования Работодателя г. Омска.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке по форме Т-2.

4.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта)

4.1.14. Вместе с этим, Правилами не предусмотрена обязанность работодателя по ведению трудовых книжек в электронном виде.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.2. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

4.2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 10) работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

4.2.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях,

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это

правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами; осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.2.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением,

выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.3. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4. Изменение трудового договора

4.4.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора.

4.4.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе руководителя Учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

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

В случае, если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

4.4.3. Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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

4.4.4. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для

расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

4.4.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны руда;

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

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81, ст. 71 Трудового кодекса РФ);

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 Трудового кодекса РФ);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).

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

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя учреждения до истечения срока действия трудового договора являются ст. 336 ТК РФ

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учета мнения профсоюзного комитета.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

4.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

4.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 ТК РФ)

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. 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 правовыми актами относятся к рабочему времени.

Примечание: режим работы детского сада: с 7.30 до 19.30

Режим труда педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

График работы по должностям, работников учреждения:

Заведующий	8.30 – 17.00
Завхоз	7.30 – 16.00
Главный бухгалтер	8.30 – 17.00
Ведущий бухгалтер	8.30 – 17.00
Старшая медицинская сестра	8.00 – 16.30
Пятница	8.00 – 15.30
Старший воспитатель	8.00 – 15.12

Музыкальный руководитель музыкальный руководитель - ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;

Воспитатели	1 смена	7.30 – 14.30
Воспитатели	2 смена	12.30 – 19.30

Делопроизводитель		8.30 – 17.00
Помощник воспитателя		8.00 – 16.30
Кастелянша		8.00 – 16.30
Машинист по стирке белья		8.00 – 16.30
Повар	1 смена	6.00 – 14.30
Повар	2 смена	10.30 – 19.00
Кухонный работник		8.00 – 16.30
Кладовщик		8.00 – 16.30
РКОЗ		8.00 – 16.30
Дворник		8.00 – 12.00

для сторожей устанавливается сменный график работы, утвержденный руководителем.

5.2. Рабочее время работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня техническому персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут и в рабочее время не включается.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Ставка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренная в трудовом договоре ставка может быть изменена сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели).

5.4.3. Уменьшение или увеличение ставки воспитателя в течение учебного года по сравнению со ставкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп.

Уменьшение ставки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

5.5. Продолжительность дня технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющего работника работодатель обязан принять меры к замене сменщика.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения представительного органа работников, по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.9. По соглашению между работниками 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.

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

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий; курить в помещении учреждения.

5.14. В учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, влекущих нарушение деятельности учреждения;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях обладают только руководитель учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;

- громкий разговор, нахождение в верхней одежде и уличной обуви.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ): объявление благодарности; выдача премии; награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

6.3. Дисциплинарная ответственность

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3.3 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников (п. 4 ст. 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.4. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7. Требования охраны труда

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности, в том числе при реконструкции и эксплуатации объектов, организации производства и труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в

организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

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

применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) без сохранения среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе

по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет в установленном Трудовым кодексом-РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), прививки.

7.4. На время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Все работники учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к коллективному договору БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида № 293»
на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 293»

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 293»

_____ О.Н.Михайлова
« ____ » _____ 2022 г.

_____ Н.Л. Жильцова
« ____ » _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
"Детский сад общеразвивающего вида № 293"
(редакция № 2)

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293" (далее – Учреждение) разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 27 января 2014 года № ДО/14 «О порядке проведения мониторинга и оценки эффективности деятельности бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение устанавливает размеры окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Размеры окладов, ставок заработной платы всех категорий работников Учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе рекомендуемых размеров окладов, ставок заработной платы, предусмотренных Положением об оплате труда работников бюджетных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска, утвержденным постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных образовательных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом директора департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска и бюджетных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска.

2. Размер оклада заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения

2.1 Размер оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера устанавливается самостоятельно руководителем учреждения на 10-30 процентов ниже оклада руководителя.

Изменение оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в течение календарного года производится при условии изменения показателей, влияющих на коэффициент кратности оклада руководителя.

3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в следующих размерах:

- до 12 процентов оклада - повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кухонному рабочему;

- до 8 процентов оклада – помощнику воспитателя; младшему воспитателю;

Условием осуществления выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда является наличие акта аттестации рабочего места сторонней организацией, имеющей лицензию.

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

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в следующих размерах:

- при работе в ночное время – 35 процентов от фактически отработанного времени.

- за работу в праздничные дни – 100 процентов от фактически отработанного времени.

- при совмещении профессий (должностей) размер выплаты рассчитывается из оклада по совмещаемой должности с учетом фактически отработанного времени.

3.4. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей) и за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, и срок, на который они устанавливаются, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы определяется приказом руководителя.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1 Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы по

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

4.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы по специальности в образовательных учреждениях устанавливается в следующих размерах:

4.2.1. Медицинским работникам Учреждения:

- 3 процента оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 2 до 5 лет;

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 20 лет;

- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 20 лет.

4.2.2. Специалистам, служащим Учреждения:

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 1 до 3 лет;

- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 3 до 5 лет;

- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 5 лет.

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

- 5 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 1 до 5 лет;

- 10 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 15 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы от 10 до 15 лет;

- 30 процентов оклада, ставки заработной платы при стаже работы свыше 15 лет.

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

- 5 процентов от оклада при стаже работы от 3 до 5 лет;

- 10 процентов от оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;

- 15 процентов от оклада при стаже работы от 10 до 15 лет;

- 30 процентов от оклада при стаже работы свыше 15 лет

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

Стаж работы по занимаемой должности определяется на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

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

4.4.1 Работникам образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования:

– воспитатель (старший воспитатель) – 4 400 рублей в месяц;

– музыкальный руководитель- 2800 рублей в месяц;

4.4.2. Работникам, осуществляющим присмотр и уход:

- помощник воспитателя– 2000 рублей в месяц;

- младший воспитатель– 2000 рублей в месяц;

- повар – 640 рублей в месяц;

- кастелянша– 640 рублей в месяц;

- кухонный рабочий– 640 рублей в месяц;

4.4.3 Прочим служащим:

- старшая медицинская сестра – 1250 рублей в месяц;

- бухгалтер – 880 рублей в месяц;

- завхоз – 880 рублей в месяц;

- сторож – 640 рублей в месяц;

- электрик – 640 рублей в месяц;

- дворник – 640 рублей в месяц;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 640 рублей в месяц.

4.5. Стимулирующие выплаты заместителю заведующего и главному бухгалтеру устанавливаются в размерах до 4-х окладов в год в соответствии с показателями, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Положению и определяется по формуле:

$R_{пр} = (((Ок \times Кок) / КБобщ) \times КБ) / НРВ_{пер} \times ФОД_{пер}$, где

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

Ок - размер оклада в рублях;

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

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

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

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

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

4.6. Главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

4.6.1. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 процентов оклада;

- кандидат наук – в размере 15 процентов оклада;

4.6.2. Ежемесячная надбавка за наличие почетного звания – в размере 10 процентов оклада.

4.7. При условии исполнения главным бухгалтером учреждения функций и полномочий контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» максимальный размер стимулирующей выплаты по результатам работы за месяц, квартал, год в периоде, за который осуществляется премирование, определяется учреждением из расчета 4 окладов в год.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель образовательного учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

5.2. Настоящее Положение вступает в законную силу с 23 июля 2014 года (2 месяца после ознакомления с постановлением № 665-п) за исключением приложения № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293» к настоящему Положению.

5.3. Приложение № 1 «Размеры окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293» к настоящему Положению вступает в законную силу с 1 июня 2014 года.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
Детский сад общеразвивающего

РАЗМЕРЫ

окладов, ставок заработной платы работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Размеры окладов, ставок заработной платы* (в рублях)
1	2	3	4
1	Педагогические работники	1 квалификационный уровень	
		Музыкальный руководитель	7 544
		3 квалификационный уровень	
		Воспитатель	7 970
		Педагог-психолог	7 970
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	8 159
2	Работники, занимающие должности учебно-вспомогательного персонала	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	6 517
		Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями	6 517
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	6 727
3	Работники, занимающие должности специалистов и служащих	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Делопроизводитель	5 798
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	6 694

		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Бухгалтер	7 394
5	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
		5 квалификационный уровень	
		Старшая медицинская сестра	7 487
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
		1 квалификационный разряд	
		Дворник	5 390
		2 квалификационный разряд	
		Сторож	5 589
		Кухонный рабочий	5 589
		Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	5 589
		Кладовщик	5 589
		3 квалификационный разряд	
		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрообору- дования	5 791
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-ого разряда	5 791
		Повар 3-ого разряда	5 791
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	

		1 квалификационный уровень	
		5 квалификационный разряд	
		Повар 5-го разряда	6 558

Примечание:

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

1) педагогическим работникам

- имеющим первую квалификационную категорию – на 10 процентов;
- имеющим высшую квалификационную категорию – на 20 процентов;
- имеющим почетное звание, спортивное звание, связанное с профессиональной деятельностью – на 10 процентов;
- имеющим стаж педагогической работы в образовательном учреждении:
- от 1 года до 5 лет – на 10 процентов;
- имеющим стаж работы от 5 лет до 10 лет – на 15 процентов;
- имеющим стаж работы свыше 10 лет – на 20 процентов.

- поступившим на работу (по основному месту работы) в образовательное учреждение в соответствии с уровнем образования и (или) квалификацией согласно полученному документу об образовании и (или) о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника:

- в первый год работы – на 30 процентов;
- от 1 года до 2 лет работы включительно – на 40 процентов;
- от 2 лет до 3 лет работы включительно – на 60 процентов.»;

2) работникам, занимающим должности учебно-вспомогательного персонала, осуществляющим работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – на 15 процентов.

3) медицинским работникам:

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

_____».

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения города Омска
«Детский сад общеразвивающего
вида №293»

Целевые показатели
эффективности деятельности при начислении стимулирующих выплат
работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293"

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Единица измерения	Уровень	Источник информации	Периодичность
Для педагогического персонала						
1.	Умение педагогического работника бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска, организовывать ведущие в раннем и дошкольном возрасте виды деятельности: предметно-манипулятивную, игровую	1.1. Построение образовательного процесса с учетом ведущего вида деятельности 1.2. Осуществление режимных моментов с учетом ведущих видов деятельности 1.3. Построение образовательного процесса без учета ведущих видов деятельности	Балл	5 5 0	Аналитические материалы старшего воспитателя и педагога-психолога учреждения	Ежемесячно
2.	Реализация педагогом бюджетного учреждения педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении программы, или с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	2.1. Педагог бюджетного учреждения эпизодически следует рекомендациям специалистов 2.2. Педагог бюджетного учреждения следует рекомендациям специалистов 2.3. Педагог бюджетного учреждения строит работу воспитанниками на основе разработанных совместно со специалистами мер или программ	Балл	1 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога - психолога бюджетного учреждения	Ежемесячно
3.	Умение педагога бюджетного учреждения организовать совместную и самостоятельную деятельность воспитанников	3.1. Организация преимущественно пассивной исполнительской деятельности 3.2. Организация преимущественно воспроизводящей	Балл	1 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя, педагога – психолога бюджетного	Ежемесячно

6.	Умение эффективно управлять конфликтами в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	6.1. Управление педагогом бюджетного учреждения конфликтом при помощи администрации и психолога бюджетного учреждения 6.2. Самостоятельное эффективное управление конфликтом 6.3. Создание бесконфликтной среды в коллективе воспитанников и в педагогическом коллективе бюджетного учреждения	Балл	2 5 10	Письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников бюджетного учреждения, работников бюджетного учреждения	Ежемесячно
7.	За высокую интенсивность труда, связанную с выполнением отдельных видов работ	7.1. Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда 7.2. работа с Фондом социального страхования (оформление листов нетрудоспособности) 7.3. Качественное выполнение предписаний контролирующих органов	Балл (суммируется)	10 10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	8.1.Соблюдение правил трудового распорядка (этика поведения) 8.2.Отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей 8.3. Обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения	Балл	10 10 10	Аналитические материалы руководителя, старшего воспитателя	Ежемесячно
9.	Соответствие деятельности педагогического работника требованиям законодательства в сфере образования	9.1. Отсутствие нарушений законодательства в сфере образования в отчетном периоде 9.2. Отсутствие замечаний администрации бюджетного учреждения в отчетном периоде 9.3. Отсутствие жалоб родителей	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
10.	Разработка и внедрение авторских образовательных программ	10.1. Федерального уровня 10.2. Регионального уровня 10.3. Муниципального уровня	Балл	20 15 10 5	Наличие программы, публикаций	Ежемесячно

		10.4.. На уровне образовательного учреждения				
11.	Обеспечение безопасности обучающихся во время образовательного процесса	Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в группе, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда в отчетном периоде (да/нет) 11.1. Да 11.2. Нет	Балл	10 0	Наличие актов о расследовании несчастных случаев	Квартальная
12.	Охват воспитанников в группе дополнительными образовательными услугами в отчетном периоде	12.1. От 70% и выше 12.2. От 51% до 69% 12.3. От 25 % до 50% 12.4. Менее 25%	Балл	5 3 2 0	Аналитическая справка старшего воспитателя	Квартальная
13.	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	13.1. Менее 50% 13.2. От 51% до 69% 13.3. 70% и выше Для групп раннего возраста: 13.4. Менее 40% 13.5. От 41% до 50% 13.6. От 51% до 100%	Балл	0 3 5 0 3 5	Аналитическая справка бухгалтерии. старшей медицинской сестры	Квартальная
14.	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	14.1. Организация и участие в ремонте учреждения 14.2. Организация и участие в ремонте группы 14.3. организация и участие в работе по благоустройству территории	Балл (суммируется)	10 5 10	Информация руководителей структурных подразделений	Годовая
15.	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	15.1. Да 15.2. Нет	Балл	10 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
16.	Подготовка педагогом бюджетного учреждения и организация участия воспитанников бюджетного учреждения в проектах, конкурсах, соревнованиях,	16.1. Федерального уровня 16.2. Регионального уровня 16.3. Муниципального уровня 16.4. На уровне образовательного учреждения 16.5. Отсутствие участия	Балл (при наличии участников по нескольким уровням балл присва	10 5 3 2 0	Сертификаты, удостоверения и т.п.	Ежемесячно

	фестивалях, выставках и т.п.		ивается по наивысшему уровню)			
17.	Наличие из числа воспитанников педагога бюджетного учреждения победителей и призеров проектов, олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.п.	17.1. Федерального уровня 17.2. Регионального уровня 17.3. Муниципального уровня 17.4. На уровне образовательной организации 17.5. Отсутствие победителей и призеров	Балл (при наличии и участников по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	20 15 10 5 0	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы, распоряжения и т.д.	Ежемесячно
18.	Участие педагога бюджетного учреждения в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	18.1. Федерального уровня 18.2. Регионального уровня 18.3. Муниципального уровня 18.4. На уровне образовательного учреждения 18.5. Отсутствие участия	Балл (при участии и по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	20 15 10 5 0	Наличие сертификатов, свидетельств и иных документов, подтверждающих участие педагога бюджетного учреждения в конкурсах, грантах и т.п.	Ежемесячно
19.	Победа педагога бюджетного учреждения или призовое место (лауреатство, выход в финал) в профессиональных конкурсах, грантах и т.п.	19.1. Федерального уровня 19.2. Регионального уровня 19.3. Муниципального уровня 19.4. На уровне образовательного учреждения 19.5. Отсутствие участия педагога бюджетного учреждения	Балл (при участии и по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	30 20 15 10 0	Наличие приказов, распоряжений, диплом лауреата, финалиста и др.	Ежемесячно
20.	Участие педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-	20.1 Осуществление педагогом бюджетного учреждения инновационной и (или) опытно-	Балл	15 0	Наличие приказа, распоряжения, сертификата	Ежемесячно

	экспериментальной деятельности (экспериментальная стажировочная, пилотная площадки, творческая (учебно-методическая) лаборатория, городской методический совет, инновационный комплекс в образовании и др.)	экспериментальной деятельности 20.2. Отсутствие участия педагога бюджетного учреждения в инновационной и (или) опытно-экспериментальной деятельности			, удостоверения и т.п.	
21.	Участие педагога бюджетного учреждения в мероприятиях по обобщению и распространению собственного опыта работы	21.1. Федерального уровня 21.2. Регионального уровня 21.3. Муниципального уровня 21.4. На уровне образовательного учреждения 21.5. Отсутствие участия	Балл (при участии и по нескольким уровням балл присваивается по наивысшему уровню)	20 15 10 0	Наличие публикаций, дипломов, сертификатов, удостоверений и т.п.	Ежемесячно
22.	Разработка педагогом бюджетного учреждения и реализация индивидуальной программы непрерывного профессионального развития, своевременное прохождение курсовой подготовки (один раз в три года в объеме 72 часа с обязательным получением документа)	Повышение уровня образования: 22.1. Переподготовка в высших учебных заведениях 22.2. Курсовая подготовка 22.3. Участие в методических мероприятиях на муниципальном уровне 22.4. Участие в методических мероприятиях на уровне образовательного учреждения	Балл	10 3 2 1	Документы о прохождении и курсовой подготовки педагогом бюджетного учреждения	По индивидуальному графику
23.	Своевременное прохождение процедуры аттестации педагогом бюджетного учреждения: - на соответствие занимаемым	Подготовка документов: 23.1. Самостоятельно 23.2. С помощью старшего воспитателя образовательного учреждения Процедура аттестации: 23.3. На соответствие занимаемой должности	Балл	5 3 2 5	Аттестационный лист педагога бюджетного учреждения	По индивидуальному графику

	должностям (в образовательной организации по месту работы); - на первую и высшую квалификационные категории (в Министерстве образования Омской области)	23.4. На первую квалификационную категорию 23.5. На высшую квалификационную категорию		10		
24.	Работникам, имеющим знак отличия в сфере образования, Почетную грамоту Министерства образования и науки РФ, благодарность Министерства образования и науки РФ	24.1. Педагогическим работникам, имеющим почетное звание, связанное с профессиональной деятельностью	Балл	10	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно
25.	Старшему воспитателю за высококачественное обеспечение учебно-воспитательного процесса.	25.1. Подготовка к аттестации педагогических работников 25.2. Подготовка и реализация программы развития, образовательной программы 25.3. руководство работой методического объединения педагогических работников, творческой группой	Балл (суммируется)	5 10 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
26.	Развитие материально – технической базы учреждения	Оказание помощи в приобретении оборудования, мебели, наглядных материалов: 26.1. Да 26.2. Нет	Балл	20 0	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
27.	Организация наставничества молодых воспитателей	27.1. Наставничество одного молодого специалиста 27.2. Наставничество от 2 до 4 молодых специалистов 27.3. Наставничество от 5 молодых специалистов	Балл	5 10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
28.	Проведение открытых показательных мероприятий	28.1. Проведение показательного мероприятия на уровне образовательного учреждения 28.2. Проведение	Балл	10 15	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно

		показательного мероприятия на муниципальном уровне 28.3.Проведение показательного мероприятия на региональном уровне		20		
29.	Оформление кабинета, группы, холла	29.1. Оформление музыкального зала (к событиям, праздникам, родительским собраниям и др.) 29.2. Оформление группы (к событиям, праздникам, родительским собраниям и др.) 29.3. Оформление коридоров учреждения (стенды, декоративное оформление, визитная карточка и др.)	Балл (суммируется)	5 5 10	Аналитические материалы старшего воспитателя	Квартальная
30.	Ведение общественной работы, активное участие в работе образовательного учреждения	30.1. Участие в комиссиях образовательного учреждения 30.2. Выполнение обязанностей секретаря собраний, консилиумов, советов и др. 30.3. Участие в благоустройстве и озеленении территории образовательного учреждения	Балл	5 10 10	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно
31.	Участие в проведении детских утренников	31.1. Оформление декораций к утренникам, развлечениям, др. 31.2. Изготовление костюмов 31.3. Участие в проведении 3-х и более праздников 31.4. Участие в проведении 2-х праздников, 31.5. Участие в проведении 1-го праздника	Балл (суммируется)	5 20 20 10 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
32.	Отсутствие задолженности по родительской плате	32.1. 70% и выше 32.2. От 51% до 69% 32.3. Менее 50%	Балл	15 5 1	Отчет бухгалтерии	Ежемесячно
Для прочего персонала						
33.	Подготовка учреждения, групп к новому учебному году	33.1. Организация и участие в ремонте учреждения 33.2. Организация и участие в ремонте группы	Балл (суммируется)	10 5 10	Аналитические материалы заместителя заведующего	Годовая

		33.3. Организация и участие в работе по благоустройству территории			о	
34.	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	34.1. Да 34.2. Нет	Балл	30 0	Информация руководителя учреждения	Ежемесячно
35.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	35.1. Соблюдение правил трудового распорядка (этика поведения) 35.2. Отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей 35.3. Обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях учреждения	Балл (суммируется)	25 25 10	Аналитические материалы заместителя заведующего	Ежемесячно
36.	Проведение разгрузочно-погрузочных работ	36.1. Погрузка мусора для вывоза с территории учреждения, 36.2. Перенос тяжестей помощниками воспитателя, работниками кухни, прачечной. 36.3. своевременный прием и выдача продуктов, материалов на склад и со склада	Балл	10 10 5	Аналитические материалы заместителя заведующего	Ежемесячно
37.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением отдельных видов работ	37.1. Помощникам воспитателя за оказание помощи воспитателю в организации режимных моментов 37.2. Постоянный контакт с водой 37.3. Ведение архива 37.5. Работа с дезинфекционными средствами 37.6. Качественное выполнение предписаний контролирующих органов 37.7. Своевременность выполнения заявок на текущий ремонт 37.8. Сторожи за содержание дежурного помещения в надлежащем санитарном состоянии; 37.9. Своевременное проведение санитарно-	Балл	10 10 20 10 10 30 20 10 20 10 10	Аналитические материалы заместителя заведующего, медицинского работника, информация руководителя учреждения	Ежемесячно

		противоэпидемиологических режима в учреждении. 37.10. Ведение воинского учета и бронирования 37.11. Своевременный контроль за качеством поставляемых продуктов 37.12. Своевременный контроль за условиями хранения продуктов в складских помещениях 37.13. Своевременное ведение журналов и документации медицинскими работниками		20		
38.	Активное участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций	38.1. активное участие в проведении аварийно – ремонтных работ 38.2. своевременное устранение последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций 38.3. организация и проведение работ по предотвращению аварийных ситуаций	Балл	40 30 20	Аналитические материалы заместителя заведующего	Ежемесячно
39	Безаварийная работа отопительных, водопроводных, канализационных, электрических сетей	39.1. безаварийная работа отопительной системы 39.2. безаварийная работа водопроводной системы 39.3. безаварийная работа канализационной системы 39.4. безаварийная работа электрических сетей	Балл (суммируется)	25 25 25 25		
40.	Участие в проведении детских утренников	40.1. Оформление декораций к утренникам, развлечениям, др. 40.2. Изготовление костюмов 40.3. Участие в проведении 3-х и более праздников 40.4. Участие в проведении 2-х праздников, 40.5. Участие в проведении 1-го праздника	Балл (суммируется)	5 20 20 10 5	Аналитические материалы старшего воспитателя	Ежемесячно
41.	Ведение общественной работы, активное участие в работе образовательном учреждении	41.1. Участие в комиссиях образовательного учреждения 41.2. Выполнение обязанностей секретаря собраний, консилиумов, советов и др.	Балл	5 5 25	Наличие соответствующих документов	Ежемесячно

		41.3. Участие в благоустройстве и озеленении территории образовательного учреждения				
42.	Соответствие уровня посещаемости воспитанников в группах стандартам качества оказания муниципальной услуги по реализации образовательной программы дошкольного образования	42.1. Менее 50% 42.2. От 51% до 69% 42.3. 70% и выше Для групп раннего возраста: 42.4. Менее 40% 42.5. От 41% до 50% 42.6. От 51% до 100%	Балл	0 3 5 0 3 5	Аналитически справки бухгалтерии. старшей медицинской сестры	Квартальна
43.	Своевременное исполнение бюджетной сметы	43.1.Своевременное начисление компенсации по родительской плате	Балл	50	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
44.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по соблюдению санитарного состояния	44.1. да 44.2. нет	Балл	100	Наличие соответствующих документов	Ежегодно
45.	Обеспечение непрерывного режима работы Учреждения	45.1. да 45.2. нет	Балл	100	Наличие соответствующих документов	Ежегодно
46.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью	46.1. да 46.2. нет	Балл	100	Наличие соответствующих документов	Ежегодно
Для административно-управленческого персонала						
47.	Своевременное исполнение бюджетной сметы	44.1.Своевременное списание поступивших денежных средств на лицевые счета 44.2.Своевременное начисление компенсации по родительской плате 44.3 Своевременная сдача годового баланса.	Балл (суммируется)	20 50 30	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
48.	Соблюдение установленного порядка и сроков предоставления статистической отчетности и иной информации	45.1. Своевременное предоставление отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды, размещение информации на сайте 45.2.Своевременное	Балл (суммируется)	10 10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

		начисление и предоставление информации по заработной плате 45.3. Своевременное размещение сведений в реестре контрактов 45.4. своевременное предоставление коммунальным службам		10		
49.	Подготовка экономических расчетов (прогнозирование, анализ, планирование)	Своевременное прогнозирование, анализ и планирование в изменении бюджетных ассигнований, лимитов, финансовых средств: 46.1.- да 46.2- нет	Балл	10 0	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
50.	Реализация механизмов государственно-общественного управления образовательным процессом	47.1. Разработка локальных актов образовательного учреждения 47.2. Привлечение дополнительных сил и средств юридических и физических лиц	Балл (суммируется)	10 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
51.	Выполнение отдельных поручений руководителя бюджетного учреждения	48.1.да 48.2.нет	Балл	10 0	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
52.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	49.1. Соблюдение правил трудового распорядка (этика поведения) 49.2. Отсутствие замечаний руководителя к выполнению должностных обязанностей 49.3. Обеспечение санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях образовательного учреждения	Балл (суммируется)	5 5 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
53.	Обеспечение технического состояния здания, сооружений образовательного учреждения	50.1. своевременный контроль за техническим состоянием здания, сооружений 50.2. своевременное предупреждение аварийных ситуаций	Балл (суммируется)	5 10	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно
54.	Высокая интенсивность труда, связанная с выполнением срочных работ	51.1. участие в благоустройстве и озеленении территории, 52.2. организация системы мер по охране жизни и	Балл (суммируется)	5 5	Аналитические материалы руководителя	Ежемесячно

		здоровья воспитанников, 52.3. качественное выполнение предписаний контролирующих органов, 52.4. своевременность проведения инструктажей, учебы, тренировок по эвакуации, 52.5. своевременность разработки, изменений, дополнений инструкций по охране труда и технике безопасности, 52.6. своевременная разработка и организация мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, пожарной безопасности		5 5 5 5		
--	--	--	--	------------------------------	--	--

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета БДОУ г.
Омска «Детский сад общеразвивающего вида №
293»

« ____ » _____ 2022 г. О.Н.Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 293»

« ____ » _____ 2022 г. Н.Л. Жильцова

**О порядке предоставления дополнительных отпусков работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
"Детский сад общеразвивающего вида № 293"**

Утверждено на собрании трудового коллектива бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска "Детский сад общеразвивающего вида № 293 от 18.09.2018г.

Настоящее положение регулирует порядок предоставления дополнительных отпусков работников БДОУ г. Омска «Детский сад № 351 комбинированного вида». Основанием является статья 116, 117, 118, 119 ТК РФ. Дополнительные отпуска предоставляются при направлении сотрудников в очередной отпуск и подлежат согласованию с ПК. При принятии решения рассматриваются все аспекты профессиональной деятельности работника.

I. Условия предоставления дополнительных отпусков:

- оценку труда работника работодатель производит по согласованию с П.К. (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, работы без замечаний, других дисциплинарных взысканий, инициативность, творческий подход к делу, активное участие в жизни коллектива, за работу без больничных листов, ненормированный рабочий день).

II. Категории работников, пользующихся правом на дополнительный отпуск, сроки дополнительных отпусков:

- медицинская сестра - 12 дней (Постановление Главы городского самоуправления (Мэра) от 21.09.98 г. № 345 – п).

- повару, работающему у плиты – 7 дней за вредные условия труда

- кухонному рабочему-7 дней за вредные условия труда (Список, раздел XLIII общие профессии, п. 117; Постановление от 25.10.1974 № 298/п-22 , в редакции от 29.05.1991 № 11).

III. Предоставить дополнительные отпуска с оплатой за работу в условиях ненормированного рабочего дня:

- заведующему БДОУ - 4 дня,

- главному бухгалтеру – 3 дня,

IV. Порядок предоставления отпусков:

- при уходе сотрудников в очередной отпуск, заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом издает приказ о сроках дополнительного отпуска категориям работников, что является основанием для начисления отпускных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к коллективному договору БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида № 293»
на 2022-2025гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета БДОУ г.
Омска «Детский сад общеразвивающего вида №
293»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 293»

_____ О.Н.Михайлова
«__» _____ 2022 г.

_____ Н.Л. Жильцова
«__» _____ 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
на 2023 гг.
БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников которым улучшаются условия труда	
					всего	В том числе женщин
1	Организация медосмотра сотрудников учреждения	Оплата департаментом образования Администрации г.Омска, 68 000	1 раз в год	Ст. мед. сестра	29	26
2	Обеспечение сотрудников спецодеждой, фартуками халатами	4	1 раз в год	Работодатель	12	11
3	Зарядка огнетушителей	3	Ежегодно	Завхоз	29	26
4	Контроль за неисправностью оборудования, освещения, вентиляции		Ежедневно	завхоз	29	26
5	Контроль за своевременным приобретением моющих средств	20	постоянно	Работодатель	10	10
	Контроль за выполнением статей		постоянно	Работодатель	29	26

трудового кодекса					
-------------------	--	--	--	--	--

Ответственный по ОТ

Баранова А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида № 293»
на 2022 – 2025гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

О.Н.Михайлова
«__» _____ 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

Н.Л. Жильцова
«__» _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Основание	Количество дней дополнительного отпуска
1	Кухонный рабочий	За вредные условия труда	7
2	Повар, работающий у плиты	За вредные условия труда	7

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с особыми условиями труда

№п/п	Должность работника	основание
1	повар	Специальная оценка условий труда
2	Кухонный рабочий	Специальная оценка условий труда

Ответственный по ОТ

Баранова А.В.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 293»

_____ О.Н.Михайлова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 293»

_____ Н.Л. Жильцова
«__» _____ 2022 г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Количество мыла в месяц, кг	Антисептик (хлоргексидин) в месяц, мл	Санитайзер (Antisept's) месяц, мл
		для мытья рук	для обработки рук	для обработки рук
1	Воспитатель	0,2	0,130	дежурный, 500
2	Помощники воспитателя	0,2	0,130	дежурный, 500
3	Повар	0,2	0,130	дежурный, 500
4	Кладовщик	0,2	0,130	дежурный, 500
5	Кухонный рабочий	0,2	0,130	дежурный, 500
6	Старшая медицинская сестра	0,2	0,130	дежурный, 500
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	0,2	0,130	дежурный, 500
8	Уборщик служебных помещений	0,2	0,130	дежурный, 500
9	Кастелянша	0,2	0,130	дежурный, 500
10	Дворник	0,2	0,130	дежурный, 500
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	0,2	0,130	дежурный, 500
12	Рабочий по комплексному	0,2	0,130	дежурный, 500

	обслуживанию здания			
13	Сторож	0,2	0,130	дежурный, 500
14	Наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом в пределах норм	1,0	1,0	1,0

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

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

_____ О.Н.Михайлова
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 293»

_____ Н.Л. Жильцова
«__» _____ 2022 г.

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

№	Профессия	Наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ согласно отраслевым нормам	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Номер и пункты отраслевых норм
1.	Воспитатель	1. Халат светлых тонов	2	П. 3.1.9
2.	Помощники воспитателя	1. Халат светлых тонов 2. Фартук для раздачи пищи 3. Колпак или косынка для раздачи пищи 4. Фартук для мытья посуды	2 2 2 дежурные	П. 3.1.9

		5. Халат для уборки помещений (темный)	дежурные	
3.	Повар	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов	2 1 1	П. 122
4.	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки с точечным покрытием	2 1 2 1	П.49
5.	Кухонный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 1 1 2 1	П. 60
6.	Старшая медицинская сестра	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Фартук хлопчатобумажный 4. Тапочки кожаные	2 1 1 1	П. 24
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 1 1 2 2	П. 115
8.	Кастелянша	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от	2 1	П.48

		общих производственных загрязнений и механических воздействий		
9.	Уборщик служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурный 6 пар 12 пар	П. 171
10.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3.Сапоги резиновые с защитным подноском 4.Перчатки с полимерным покрытием 5.Перчатки с точечным покрытием 6.Боты или галоши диэлектрические 7.Перчатки диэлектрические 8.Щиток защитный лицевой 9.Очки защитные	2 1 1 2 1 1 1 1 1	П. 189
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее 8. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 1 1 2 1 1 1 1	П.135
12.	Сторож	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	2 1 1 2	П. 23
13.	Дворник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов	2 1	П. 23

		с нагрудником		
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		4. Перчатки с полимерным покрытием	2	

Основание: ПРИКАЗ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н,
 САНИТАРНАЯ ОДЕЖДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АПК, НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОСТ 10 286-2001.
 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»