Коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Итанцинский детский сад « Березка»
на 2017 – 2020 годы

Заведующая МДОУ Итанцинский д/с « Березка»_____Е.В.Климова

«10»января 2017 год

м.п.

Принят на собрании трудового коллектива 10.01.2017 года
представитель от работников
_____ А.В.Красикова

Коллективный договор зарегистрирован в экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

«17» января 2017 года

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
КОЛЛЕКТИВНЫЙДОГОВОР
№ от

Регистрационный № 1/18

Ведущий специалист _____ /С .К .Зеленовская /

м.п.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Итанцинский детский сад «Березка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - МДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения в лице их представителя Красиковой А.В - далее председатель общего собрания (конференции) работников и работодатель в лице заведующего образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются соблюдать условия данного договора и выполнять его положения, а кроме того:

1.5.1. **Работодатель:**

- признавать выборный орган председателя Общего собрания работников организации единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех заинтересованных работников организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. **Представитель трудового коллектива (далее-председатель):**

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. **В течение срока действия коллективного договора:**
- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормами трудового законодательства;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, в рамках контроля за выполнением положений коллективного договора, дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) работников.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- 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 рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные

требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Представитель трудового коллектива (далее - председатель): осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда работников

3.1. Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников МДОУ осуществляется на основании Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» постановление от 14.10.2015 года №1170. *(Приложение №2, 8)*

3.1.1. Должностные оклады работников образовательного учреждения определяются по базовым окладам с повышающими коэффициентами в соответствии с Положением об Отраслевой системе оплаты труда.

3.1.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник

вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 25 числа текущего месяца - аванс, 10 числа - заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

3.1.4. В соответствии со ст. 142 Трудового кодекса РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести

выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее $^{2}/_{3}$ средней заработной платы работника.

3.2. **Работодатель обязуется обеспечивать:**

3.2.1. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.2. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.2.3.Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

3.2.4. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) - повару, рабочему по стирке белья. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценке условий труда (СОУТ). До проведения в установленном порядке СОУТ работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда. *(Приложение 5)*

3.2.5. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение двух дней подряд и 120 ч в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности

с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).

3.5. Представитель трудового коллектива (далее - председатель):

3.5.1. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.5.2. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения *(Приложение 1),* графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

4.1.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени-не более 36 ч в неделю(ст.333 ТК РФ).

4.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в соответствии с действующим законодательством, с письменного согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно ст. 117 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных ст. 335 ТК РФ.

4.3. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо

разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

4.6. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5. 1. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

5.4. Работодатель обеспечивает:

5.4.1. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с

нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.2. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.4.3. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.4.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

5.5. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами.

5.6. Представитель трудового коллектива (далее - председатель):

5.6.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.6.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц). *(Приложение 7)*

6.1.2. Провести в образовательном учреждении СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом

мнения профсоюзного комитета.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.5. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в образовательном учреждении и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.6. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности. Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.1.7. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками образовательного учреждения.

6.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные

пищевые продукты. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников).

6.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ). *(Приложение 3)*

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.12. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). *(Приложение 4)*

6.1.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.2. Представитель трудового коллектива (далее - председатель):

6.2.1. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов работников образовательного учреждения;

6.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;

6.2.3. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.2.4. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

6.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников образовательного учреждения.

6.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч. 2 ст. 116 ТК РФ) *(Приложение 6):*

- повару - 6 дней (ст. 117 ТК РФ, Список производств, цехов, профессий с вредными

условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298П/22).

- рабочий по стирке белья - 6 дней (ст. 117 ТК РФ, Список производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда Совета Министров СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.74 № 298П/22).

7.3. Работники за счет бюджетных средств работодателя имеют право на прохождение медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

7.4. Стороны договорились о том, представитель трудового коллектива далее (председатель):

7.4.1. Оказывает содействие членам трудового коллектива в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.4.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.4.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.4.4.Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам трудового коллектива, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе представителя трудового коллектива (далее - председатель): осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

9. Обязательства общего собрания трудового коллектива обязуется:

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем с учетом мнения соответствующего общего собрания трудового коллектива.

9.1.2. Аттестация работников производится при участии представителя трудового коллектива далее (председатель).

9.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением условий коллективного договора и соглашений по охране труда.

9.1.4. Принимать участие в работе комиссий по охране труда, по расследованию несчастных случаев на производстве, по специальной оценки условий труда, проверке знаний работниками требований охраны труда.

9.1.5. Заключать с работодателем ежегодные соглашения по улучшению условий и охраны труда.

9.1.6. Согласовывать инструкции по охране труда.

9.1.7. Участвовать в проведении дней охраны труда и других мероприятий по охране труда.

9.1.8. Рассматривать на заседаниях общего собрания трудового коллектива состояние охраны труда в учреждении (с приглашением и заслушиванием работодателя или его представителей).

9.1.9. Выдавать работодателю предложения по улучшению условий и охраны труда, по привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей требований охраны труда.

9.2. По согласованию с представителем трудового коллектива далее (председатель) организации рассматриваются следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст. 103ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147ТКРФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

9.3. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве представителя трудового коллектива далее (председатель) при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении доплат и надбавок образовательного учреждения и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.4. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива (далее - председатель) необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Представителя трудового коллектива далее (председатель) входит в состав аттестационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников.

10.1.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11. Приложения к коллективному договору

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка, *приложение №1*.

11.2. Положение об отраслевой системе оплате труда, работников муниципальных учреждений образования Прибайкальского района Республики Бурятия № 1170 от 14.10.2015г., *приложение №2*.

11.3. Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, *приложение №3*.

11. 4. Список профессий и должностей, обязательный для прохождения периодических медицинских осмотров, *приложение №4*.

11.5. Перечень рабочих мест и профессий получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда, *приложение №5*.

11. 6. Список профессий и должностей на право получения ежегодного, дополнительного, оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, *приложение №6*.

11.7. Соглашение по охране труда, *приложение №7*.

11.8. Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МДОУ Итанцинский детский сад «Березка», *приложение №8*.

Приложение 4 к коллективному договору

Список
должностей и профессий работников,
обязанных проходить обязательный медицинский осмотр

№	Профессия/должность	Периодичность
1	Заведующий	При поступлении / 1 раз в год
2	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
3	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
5	Повар	При поступлении / 2 раза в год
6	Завхоз	При поступлении / 2 раз в год
7	Подсобный работник кухни	При поступлении / 2 раза в год
8	Рабочий по обслуживанию зданий	При поступлении / 1 раз в год
9	Машинист по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год

Внешние совместители периодический медосмотр проходят по основному месту работы.

Предоставляют результаты прохождения в ДОУ.

Основание:

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

Приложение 5 к коллективному договору

Перечень рабочих мест и профессий

получающих доплату за работу во вредных и тяжелых условиях труда

№ п/п	Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
1.	Пищеблок	Повар	0.12 вредность
2.	Пищеблок	Подсобный работник кухни	0.12 вредность
3.	Детский сад	Младший воспитатель	0.12 вредность
4.	Детский сад	Рабочий по стирки белья	0.12 вредность

Приложение 6 к коллективному договору

Список

профессий и должностей на право получения ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда

Постановление ВЦСПС № 298 /П-22 от 25 октября 1974 года, Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Статья 117 Трудового кодекса РФ. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

№ п/п	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска с вредными условиями труда календарные дни
1	Повар	7
2	Рабочий по стирке белья	7

Приложение №3 к коллективному договору

Утверждаю: Заведующая
МДОУ Итанцинский
детский сад «Березка»

Е.В. Климова

Положение
о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
МДОУ Итанцинский детский сад «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление -инженером по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов - типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заместитель заведующего по административно-хозяйственной части сдает в склад кастелянши на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не

имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственное лицо (директор) по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты является заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется ответственным по охране труда, обратная сторона заполняется заместителем заведующего по административно-хозяйственной части в день выдачи спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. При выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются заместителю заведующего по административно-хозяйственной части для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем

заведующего по административно-хозяйственной части только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.15. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защит с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.16. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.17. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МОУ.

5.18. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.19. Ответственное лицо по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ, контролирует непосредственных руководителей (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, заведующую производством), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.20. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего по административно-хозяйственной части выдает им другие исправные СИЗ и обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.21. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и

ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3.Завхоз ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранение приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего по административнохозяйственной части).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МОУ.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4.Ответственное лицо (заведующий) по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1 к Положению о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Фамилия Пол

Имя Отчество Рост

Размер:
одежды _
обуви __

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Табельный номер _____
Структурное подразделение Профессия (должность)

Дата поступления на работу

Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное

рес

перчаток

пиратора

подразделение _____ рукавиц

головного убора___

противогаза _____

Предусмотрена выдача:

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

(Фамилия, инициалы, подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №2 к Положению о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Журнал выдачи (дежурных)

спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №3 к Положению о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Перечень

профессий и должностей, работа в которых дает право

на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	**Наименование СИЗ**	**Нормы выдачи в год**	**Нормативный документ**
Воспитатель	Халат х/б	1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
	Полотенце	1 шт	
Повар	Куртка белая хлопчатобумажная и брюки светлые хлопчатобумажные или халат х\б белый	1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г.
	Фартук белый хлопчатобумажный	1 шт	№ 308
	Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 шт	Раздел 2, п.5
	Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные (для повара)	1 на 4мес.	
	Полотенце	1 на 4мес.	
	Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на не скользящей подошве	1 шт	
Кладовщик	Халат белый х\б или куртка белая х\б	1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 5, П.26 Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 1.10.2008г п.30
	Шапочка белая х\б или косынка белая х\б	1 шт	
	При работе в неотапливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно		
	Куртка на утепляющей прокладке	дежурные	
	Валенки или сапоги кожаные		
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г.
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

	Дополнительно: **при мытье полов и мест общего пользования** Сапоги резиновые Перчатки резиновые	дежурные 2 пары	п.84
Рабочий по стирке белья	Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. дежурные дежурные 4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ №541н от 01.10.2008г п.46
Кухонный рабочий	Куртка белая х\б или халат х\б белый Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х\б или косынка белая х\б	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.9
	Дополнительно **При уборке помещений:** Халат х\б или халат из смешанных тканей рукавицы комбинированные **При мытье полов дополнительно:** Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар дежурные	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г п.84
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 4 пары	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ №541н от 01.10.2008г п.64
	Дополнительно **зимой при наружных работах**: Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные	 1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5года	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ №541н от 01.10.2008г п.64

	Дополнительно при работе с электроинструментом и со станочным оборудованием: Костюм из смешанных тканей Фартук х\б Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Очки защитные Берет	 1 шт. 1 шт. 4 пары 1 пара до износа 1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ №541н от 01.10.2008г п.79
	Дополнительно -при работе со стеклом: Костюм из смешанных тканей Фартук х/б Напальчник Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием	 1 шт. 1 шт. до износа 4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ №541н от 01.10.2008г п.78
Младший воспитатель	Халат х/б	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития РФ № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49
	Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая х\б или косынка белая х\бФартук белый х\б Полотенце	 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.6
	Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником	 1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития РФ № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8
	При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	 1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г п.84

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 20.5 СанПиН 2.4.1.2660-10. (Работники пищеблока не должны

во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте. Для работников дошкольных организаций следует предусмотреть не менее 3 комплектов санитарной одежды).

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения.(Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)

30. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13

19.4. Персонал дошкольных образовательных организаций должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды, коротко стричь ногти.

19.5. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

19.6. Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

19.7. Перед входом в туалетную комнату персонал должен снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом; работникам не допускается пользоваться детским туалетом.

19.8. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный халат для уборки помещений.

Приложение № 7 к коллективному договору

Соглашение по охране труда
между администрацией МДОУ Итанцинский детский сад «Березка»
и трудовым коллективом на 2017- 2020 год

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно- бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы- детского сада и представителем от трудового коллектива школы-детского сада.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный исполнитель
(.Организационные мероприятия			
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	При оформлении на работу и дважды в год	Заведующий (он же ответственный по охране труда)
1.2.	Разработка, утверждение инструкций по охране труда, по профессиям образовательного учреждения Согласование инструкций на заседание трудового коллектива.	В течение года	Заведующий, представитель ТК
1.3.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам.	В течение года	Заведующий
1.4.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ, на которые по условиям труда установлены: - работники, которым необходим ежегодный и периодический медицинский осмотр в установленном	до 23.04.2018 г.	Заведующий, завхоз, представитель ТК

	порядке; -работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; -работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами; -работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		
1.5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год: май, сентябрь	Заведующий, завхоз, представитель ТК
1.6.	Организация и проведение административно- общественного контроля по охране труда.	ежемесячно	Заведующий (он же ответственный за охрану труда)
1.7.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада	до 01.09.2018 г.	Заведующий, завхоз
2.Технические мероприятия			
2.1.	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в кабинетах, бытовых помещениях, местах массового перехода в соответствии с требованиями.	в течение года	Завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
2.2.	Нанесение на оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности.	до 01.09.2018 г.	Завхоз
2.3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.		Завхоз
2.4.	Замена и утилизация ртутных ламп.	в течение года	Завхоз
2.5.	Проведение мероприятий по подготовке здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях.	август-сентябрь.	Завхоз
3. Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия			
3.1.	Содержание в надлежащем состоянии группы и других помещений, обеспечение в них температурного режима, освещенности и других условий в соответствии с действующими нормативными требованиями.	В течение года	Заведующий, завхоз

3.2.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	в течение года	Заведующий
3.3.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой медицинской помощи детям.	май	Воспитатели группы
3.4.	Своевременное обновление аптечек первой помощи.	в течение года	Заведующий
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России.	в течение года	Заведующий, завхоз
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	в течение года	Завхоз
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004г. и на основе Правил пожарной безопасности.	в течение года	Заведующий, представитель ТК
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.	в течение года	Заведующий, завхоз
5.3.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации.	ежемесячно	Завхоз, подрядчики
5.4.	Организация обучения работающих и обучающихся в детском саду мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	в течение года	Заведующий, завхоз
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей.	ежемесячно	Заведующий, завхоз

.заведующая МДОУ
Итанцинский детский сад «Березка»: _____ Е.В.Климова

Представитель трудового коллектива МДОУ
Итанцинский детский сад «Березка»: _____ А.В.Красикова

Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение

Итанциннский детский сад «Березка»

ПРОТОКОЛ № 3

общего собрания трудового коллектива

с. Итанца «10» января 2017 г.

Списочный состав: 14 человек. В штате: 14 человек, в том числе внешних совместителей: 1 человека. Присутствовало: 14 человек.

Председатель собрания: воспитатель Красикова А.В.
Секретарь собрания: воспитатель Кобычева О.С.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие и утверждение коллективного договора Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения Ильинский детский сад «Колокольчик» на 2017-2020 г.

Слушали:

Заведующая Климова Елена Владимировна, представила на рассмотрение проект коллективного договора на 2017-2020 г между работодателем и коллективом МДОУ Итанцинский детский сад «Березка»

Голосовали:

1. за - 14, против - 0, воздержавшихся - 0.

Решение Общего собрания: принять и утвердить коллективный договор между работодателем и коллективом МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» на 2017-

2020 г..

Председатель собрания / Красикова А.В./

Секретарь собрания / Кобычева О.С./

Приложение №8 к коллективному договору

Утверждаю: заведующая
МДОУ ИДС «Березка»

Е,В,Климова Приказ №18
от 15.09.2016г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
педагогических работников
МДОУ детский сад «Березка» с. Итанца

1. Общие положения

1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» с. Итанца в зависимости от качественных показателей деятельности, направленных на конечный результат (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Прибайкальской районной Администрации от 14 октября 2015г., №1170 «Об отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Прибайкальского района» предусматривает единые условия и порядок материального стимулирования работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания образовательных услуг в МДОУ Итанцинский детский сад «Березка», усиления материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного выполнения должностных обязанностей.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера может использоваться экономия по фонду оплаты труда.

4. Материальное стимулирование работников МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» устанавливается приказом руководителя МДОУ на основании решения Управляющего совета МДОУ ИДС «Березка».

2. Порядок и условия стимулирования

1. Управляющий совет МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» направляет протокол решения об установлении размера стимулирующей выплаты ФОТ и доплат сотрудников детского сада заведующей МДОУ детского сада двенадцать раз в год. Стимулирующие выплаты устанавливаются на период с 01 января по 31 декабря текущего года (ежемесячно).

2. В МДОУ создан Управляющий совет, который распределяет стимулирующие выплаты педагогическому персоналу детского сада.

3. Заседания комиссии проводятся не реже 12 раз год и считаются состоявшимися при участии 2/3 членов комиссии.

4. Комиссия разрабатывает критерии по распределению стимулирующих выплат и доплат, принимает решение путем простого голосования и оформляет протокол.

5. Установление условий премирования не связанных с результативностью труда,
не допускается.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:
-за нарушение Устава Учреждения;
-за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
-за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
-за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

3. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующей на основании решения Управляющего совета МДОУ ИДС «Березка».

4. Размеры стимулирующих выплат

1. Размеры стимулирующих выплат определяются МДОУ Итанцинский детский сад «Березка» в пределах средств, направляемых на оплату труда и закрепляются в локальном акте МДОУ Итанцинский детский сад «Березка».

5. Порядок рассмотрения апелляций на результат оценки

1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его

профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать апелляцию.

2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4. На основании поданной апелляции председатель экспертной группы учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертной группы.

5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной группы еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

6. Оценка, данная экспертной группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной группы.

6. Заключительные положения

1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом ДОУ и, не должно противоречить ему.
2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Управляющим советом и утверждения приказом заведующей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Шалаева Тамара Геннадьевна

Действителен С 18.04.2022 по 18.04.2023