

От работников:

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

Байр  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

Т.В. Скрапстынь  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 2»

на 2024-2027 год

Управление экономического  
развития и планирования  
администрации города Ачинска  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
№ 61 от «26» 02 2024 г.  
Подпись В.В. Дробнева

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем и работниками является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Территориальным отраслевым соглашением между управлением образования администрации города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.07.2021, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель в лице уполномоченных в установленном порядке представителей. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация (далее – профсоюз) или иные представители, избираемые работниками (ст. 29 ТК РФ). В случаях, когда профсоюз не объединяет более половины работников работодателя и не уполномочен в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников, для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий (ст. 31 ТК РФ).

Интересы работодателя представляет руководитель образовательной организации (далее - работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Профсоюз представляет на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - интересы всех работников данного работодателя, независимо от их членства в профсоюзе, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при

рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ним отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами, а вновь принятых на работу работников работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.7. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

1.13. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

Профком содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении 3-х лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

1.19. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюз:

- учет мнения профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

1.21. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в разделе 12 к настоящему коллективному договору.

1.23. Все работники организации обязаны:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.24. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. «Трудовой договор» - соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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

2.8. О предстоящих изменениях 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 ТК РФ.

2.9. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.10. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.11. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и другие условия, определяемые сторонами.

2.12. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения Профкома.

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

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

2.15. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.16. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с

педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

В указанных в подпункте «б» случаях, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

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

2.18. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки и формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие

трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за

исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения

квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам организации (в соответствии с п. 9.4.2 Территориального отраслевого соглашения между управлением образования администрации города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.07.2021) в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере 550 рублей, подтвержденных соответствующими документами;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием, вне места постоянного места жительства (суточные) в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда.

3.5. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных

на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Организации, по направлению работодателя или органов управления образованием), в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ..

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.8. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 1 к Территориальному отраслевому соглашению между управлением образования администрации города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.07.2021, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период отпуска по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к аттестационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории не менее чем за один год – до наступления права для наступления страховой пенсии по старости; не менее чем на 6 месяцев – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года.

Сохранять за педагогическими работниками оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории (п. 5.1.9. Территориального отраслевого соглашения между управлением образования администрации города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией

Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.07.2021).

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как на вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). В случае отказа работника от предложенной вакансии или отсутствия у работодателя вакансии трудовой договор с работником расторгается в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.3. Инвалидов, ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации, при появлении вакантных должностей, трудоустраивать в первоочередном порядке, в счет установленной квоты.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица: семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

4.4.2. Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденные председатели профсоюзных организаций;

работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.4.3. 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.

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

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

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, письмо Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), расписанием учебной деятельности, графиком работы сотрудников, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014.

5.3.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.3.2. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.3.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; педагогам-психологам;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре.

5.3.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.4.2. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

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

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

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

5.5.5. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работникам организации и выплачиваются в соответствии со ст. 153 ТК РФ, получающим должностной оклад:

- в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику за день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

В случае, если работнику, работающему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию предоставлен другой день отдыха, оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом всех видов выплат, установленных работнику.

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

5.6.1. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.7. Для возможности продолжения работы, не допущения снижения производительности труда и сохранности рабочих мест, в качестве профилактических мер, направленных на ограничение физических контактов, или в соответствии с распоряжением органов власти, может быть применен дистанционный (удаленный) режим работы.

5.7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.7.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем (приказом).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым

договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.7.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

5.8. Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

5.11. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается с учётом:

- режима деятельности организации;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

5.12. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.13. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536).

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.14.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника в следующих случаях:

- 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.

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

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

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

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

5.14.6. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.14.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 продолжительностью:

Дошкольные образовательные организации		
Категория педагогических работников	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Руководитель образовательной организации	Заведующий	42
Заместитель руководителя	Заместитель заведующего	42
Педагогические работники	Воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель,	42

	педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	
Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	Воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	56

5.14.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется согласно Федеральному закону от 19.02.1993 № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях, для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью:

Категория работников	Продолжительность (календарных дней)
всем работникам	8

5.14.9. Дополнительные отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску.

5.14.10. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

5.14.11. 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.

5.14.12. При проведении специальной оценки условий труда, в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ, работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.14.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. Педагогические работники организации, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.16.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.17. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида:

- по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714;

- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.18. 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.

5.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п 5.19.2 настоящего коллективного договора, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.19.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1 ТК РФ).

5.20. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.22. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.23. Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и администрации города Ачинска, содержащими нормы трудового права.

6.3. Система оплаты труда работников организации включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера,
- повышающие коэффициенты.

6.4. Распределение стимулирующих выплат осуществляется согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 2», утвержденному приказом руководителя организации по согласованию с Профкомом.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 3-го числа за I половину предыдущего месяца и 18-го числа за I половину текущего месяца, посредством перечисления денежных средств на банковские карты кредитных

организаций. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.7. Изменение оплаты труда и окладов (должностных окладов) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении высшего профессионального образования;
- при увеличении стажа работы в занимаемой должности;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.8. При наступлении у работника права на изменение окладов (должностных окладов) оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Работодатель обязуется нести ответственность за задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда и выплатить эти суммы с уплатой процентов, в размере не ниже 1/150, действующей в это время, ключевой ставки ЦБ РФ.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник организации имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно ст. 142 ТК РФ.

6.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

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

6.13. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.14. Уведомлять работника об изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за 2 месяца до их установления, согласно ст. 74 ТК РФ.

6.15. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании ст. 147 ТК РФ.

6.16. Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы<*>

1	за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>	20
2	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15

<\*> Без учета повышающих коэффициентов

<\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

6.17. Производить оплату труда работников при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, исходя из размера должностного оклада (ставки) заработной платы работника с учетом квалификационной категории и опыта работы в занимаемой должности в соответствии с гл. 5 «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 2».

6.18. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- заключение с профсоюзом соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц, в целях реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с приложением 1 к «Положению о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в МБДОУ «Д/с № 2»;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, органам исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к

возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе в электронном виде с использованием баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- предусмотрение на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда, средств, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;

- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставление работнику другой работы на время устранения такой опасности либо оплаты возникшего по этой причине простоя в размере 2/3 среднего заработка;

- создание в организации комиссии по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профсоюза;

7.1.2. Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязаны:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

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

- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

7.2. Работодатель имеет право:

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к базам электронных документов работодателя в области охраны труда органам исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**7.3. Работники обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

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

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в

том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

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

#### **7.4. Работники имеют право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
  - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
  - обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке;
  - обучение по охране труда за счет средств работодателя;
  - дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
  - гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах, не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим коллективным договором, трудовым договором;
  - обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
  - обращение в органы государственной власти РФ всех уровней, к работодателю, в профсоюз, по вопросам охраны труда;
  - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на

производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

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

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

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

#### **7.5. Профсоюз:**

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

- стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их реализации

и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией работодатель обязан предоставить работнику отпуск (часть ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы) на период лечения.

8.2. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам организации (в соответствии с п. 9.4.2 Территориального отраслевого соглашения между управлением образования администрации города Ачинска Красноярского края и Ачинской территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.07.2021):

8.3. Инвалидам предоставляются гарантии трудовой занятости путем установления в организации квоты для приема на работу инвалидов и минимального количества специальных рабочих мест для инвалидов.

8.4. Работодателям, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов в размере не выше 3 процентов среднемесячной численности.

8.5. При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда.

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

## **9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

9.1. Работодатель и профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

9.2. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом и в соответствии со ст. 30 ТК РФ от работников, не являющихся членами профсоюза.

9.3. Работодатель содействует деятельности профсоюза, реализации законных прав работников и их представителей.

9.4. Работодатель бесплатно предоставляет профсоюзу зал для проведения профсоюзных собраний (конференций).

9.5. Для обеспечения деятельности профсоюза бесплатно предоставляются мебель, оборудование и средства связи.

9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом.

9.7. Для осуществления уставной деятельности профсоюза работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.8. Работодатель учитывает мнение профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.9. Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в профсоюз.

9.10. Профсоюз вправе вносить работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений.

9.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя профсоюза или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

9.12. Представители профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.13. Члены профсоюза, представители профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

9.14. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.

#### **9.15. Стороны договорились:**

9.15.1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.15.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.15.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

## **10. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ:**

### **10.1. Работники имеют право на:**

10.1.1. Защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;

10.1.2. Возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;

10.1.3. Участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;

10.1.4. Получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

10.1.5. Участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

### **10.2. Работники обязаны:**

10.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности;

10.2.2. Иметь в помещениях и строениях, находящихся в их пользовании, первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнями, утвержденными соответствующими органами местного самоуправления;

10.2.3. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

10.2.4. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

10.2.5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

10.2.6. Выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

10.2.7. Предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки производственных, хозяйственных, иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

### **10.3. Руководитель организации имеет право:**

10.3.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

10.3.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации;

10.3.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

10.3.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

### **10.4. Руководитель организации обязан:**

10.4.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

10.4.2. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

10.4.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

10.4.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности;

10.4.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

10.4.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при

выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

10.4.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

10.4.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

10.4.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

10.4.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

10.4.11. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

**10.5. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:**

10.5.1. Лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководитель организации;

10.5.2. Лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

10.6. Лица, ответственные за соблюдение требований пожарной безопасности, иные работники за нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Административная ответственность руководителя организации, основания и порядок привлечения руководителя организации к административной ответственности за правонарушения в области пожарной безопасности устанавливается законодательством РФ.

10.8. С целью обеспечения условий по пожарной безопасности руководитель организации:

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

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

10.8.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

10.8.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до всех работников организации;

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

10.8.6. Организует и проводит в организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

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

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

10.8.9. Осуществляет систематические осмотры территории организации по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учреждения);

10.8.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в организации (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

## **11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11.1. Профсоюз осуществляет контроль за:

- соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

- ведением и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.2. Профсоюз:

- участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

- оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

- осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

- ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

11.3. Стороны договорились, что:

11.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию города Ачинска.

11.4. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным

договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора

11.5. Администрация организации и Профсоюз осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течение года.

11.6. Администрация организации и Профсоюз рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

## **12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Д/с № 2».
2. Соглашение по охране труда;
3. Положение о комиссии по трудовым спорам;
4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
5. Положение о порядке проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников МБДОУ «Д/с № 2»;
6. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и иными условиями труда (имеющих право на компенсационные выплаты);
7. Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обеззараживающими средствами в МБДОУ «Д/с № 2».

## **СЧИТАТЬ ОТДЕЛЬНЫМ ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ МБДОУ «Д/С № 2».**

1. Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда в МБДОУ «Д/с № 2».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего распорядка  
МБДОУ «Д/с № 2»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

*Т.В. Скрапстынь* /Т.В. Скрапстынь/

« 25 » февраля 2024г.

### Режим работы дошкольного учреждения:

Считать рабочим временем для работы с детьми в дошкольном учреждении с 07-00 утра до 19-00 часов вечера при пятидневной рабочей недели. Выходные дни: суббота и воскресенье.

### График работы сотрудников МБДОУ «Д/с № 2»

№ п/п	Должность	Количество часов		Начало рабочего дня	Конец рабочего дня	Время перерыва на обед
1	Заведующий	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
2	Заместитель заведующего по АХР	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
3	Заместитель заведующего по ВОР	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
4	Старший воспитатель	Суммарное рабочее время 21,6 часов в неделю на 0,6 ставки				-
5	Воспитатель группы компенсирующей направленности	1 см	7,2	07-00	14-20	-
		2 см	7,2	11-20	19-00	
6	Воспитатель группы комбинированной направленности	1 см	6,25	07-00	13-15	-
		2 см	6,25	12-45	19-00	
7	Воспитатель общеобразовательной группы	1 см	7,2	07-00	14-20	-
		2 см	7,2	11-20	19-00	
8	Инструктор по физической культуре (бассейн)	Суммарное рабочее время 37,5 часов в неделю на 1,25 ставки				12-00 – 13-00
9	Музыкальный руководитель	1 см	4,8	08-00	12-48	-
		2 см	4,8	10-00	14-48	
		3 см	4,8	14-12	19-00	
10	Педагог психолог	4		08-00	12-00	-
11	Учитель дефектолог	4		08-00	12-00	-
12	Учитель логопед	понедельник	4	08-00	12-00	-

		пятница				
		вторник четверг	4	15-00	19-00	-
13	Повар	1 см	8	06-00	14-00	-
		2 см	8	07-00	15-00	
		3 см	8	10-00	18-00	
14	Подсобный рабочий	1 см	8	06-00	14-00	-
		2 см	8	10-00	18-00	
15	Инспектор по кадрам	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
16	Делопроизводитель	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
17	Специалист по закупкам	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
18	Младший воспитатель	8		08-00	18-00	13-00 – 15-00
19	Кладовщик	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
20	Кастелянша	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
21	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 см	8	08-00	17-00	12-00 – 13-00
		2 см	8	08-00	17-00	13-00 – 14-00
22	Рабочий бассейна	8		07-00	16-00	12-00 – 13-00
23	Уборщик служебных помещений	1 см	8	07-30	16-30	12-00 – 13-00
		2 см	8	10-00	19-00	14-00 – 15-00
24	Дворник	8		06-00	15-00	11-00 – 12-00
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8		08-00	17-00	12-00 – 13-00
26	Сторож вахтер 1 ставка	1 см	8	07-00	15-00	12-00 – 13-00
		2 см	8	11-00	19-00	-
27	Сторож вахтер 0,5 ставки	1 см	4	07-00	11-00	-
		2 см	4	15-00	19-00	
28	Сторож старший (согласно индивидуальному графику работы сторожей)	понедельник-пятница (12)		19-00	07-00	-
		суббота-воскресенье (24)		07-00	07-00	-

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «ДС № 2»

Т.В. Скрапестынь

« 01 » \_\_\_\_\_ 2024г.



**ГРАФИК РАБОТЫ НА 2024 ГОД**  
Трехсменный прерывный график работы

**Выходные и праздничные дни:**  
17 часов = начало 07.00 час. до 00.00 час.  
7 часов = начало 00.00 час. до 07.00 час.  
**Рабочие дни:**  
5 часов = начало 19.00 час. до 00.00 час.  
7 часов = начало 00.00 час. до 07.00 час.

№ смены	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дней по графику	часы по графику	ночные часы	празд. часы
1	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	65	
2	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	151	86	55		
3	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	173	82	72	
1	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	18	144	74	7			
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	19	139	78	0			
3	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	151	86	0		
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	161	82	7		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	17			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0	
2	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	82	17		
3	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	163	80	7	
1	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	161	86	24			
2	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	156	80	0		
3	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0	
1	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	7			
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	17			
3	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	161	82	0		
1	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0	
2	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0	
3	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	163	86	0		
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	163	86	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	21	149	82	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
1	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0	
2	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0		
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0			
1	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
2	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	17	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0	
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	156	80	0			
3	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	168	80	0			
1	7	17	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	20	144	80	0		
2	5	7	17	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7	5	7	17	7</													

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

Бер  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

## Приложение № 1

к Коллективному договору МБДОУ  
«Д/с № 2»

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

Т.В. Скрапстынь  
(личная подпись)

« 25 » февраля 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «Д/с № 2» (далее именуемые - Правила) разработаны в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 между работниками МБДОУ «Д/с № 2» (далее именуемая - организация), и администрацией организации (далее именуемый - работодатель, руководитель).

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя руководителя соответствующее заявление (выражающее желание быть принятым на работу), и, при наличии вакантной ставки, заключают с организацией, в лице заведующего, трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в организации.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, перечисленных в ст. 59 ТК РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании приведены в ст. 70 ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя организации.

2.1.4. С работником организации может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

### **2.3.1. Перечень дополнительных документов для отдельных категорий работников**

В отдельных случаях (в соответствии с ч. 3, 4 ст. 63, ст. ст. 213, 283, 324, 327.3 ТК РФ; ст. 2, п. 4 ст. 13, п. 1 ст. 13.3 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ; Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н; Постановления Правительства РФ от 22.07.2013 № 613), с учетом специфики работы при заключении трудового договора необходимо предъявить дополнительные документы:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
- разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 и 15 лет соответственно;
- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - для внешних совместителей при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- договор (полис) ДМС, а также разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, за некоторыми исключениями;
- разрешение на временное проживание или вид на жительство - соответственно для временно или постоянно проживающих в РФ иностранных граждан, за некоторыми исключениями.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

### **2.3.2. Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника**

К документам, которые может дополнительно затребовать работодатель и которые гражданин может предоставить по собственной инициативе, относятся:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

### **2.5. Информация о трудовой деятельности**

2.5.1. Работодатель 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.5.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования,

для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.9. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ).

2.9.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.2. 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.

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

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Работник дает свое согласие на обработку своих персональных данных, на основании Конституции РФ, ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, и других действующих нормативно-правовых актов РФ.

2.12. Работник должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.13. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.14.1. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается

копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.14.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

2.14.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.14.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.14.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.14.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.14.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.14.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.14.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.14.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального

закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.14.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## 2.15. Прекращение трудового договора

2.15.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.15.2. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (то есть, в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.15.3. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (п. 1 ч. 1 ст. 78 ТК РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.15.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.15.5. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.15.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.15.8. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

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

2.15.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84.1 ТК РФ).

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

## 2.16. Испытательный срок

2.16.1. 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 суд (ст. 70 ТК РФ).

2.16.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.16.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.18. Особенности расторжения трудового договора с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями устанавливаются ТК РФ.

2.19. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются гл. 7 настоящих Правил.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.22. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

2.24.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.24.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не

несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 (прогула) или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

## **1. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **3.1. Работники организации обязаны:**

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации организации;
- соблюдать Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей служащих, профессиональных стандартов.

### **3.3. Работники организации имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором и настоящими Правилами, в порядке, установленном трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2. Администрация организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

5.1. Продолжительность рабочего времени.

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

5.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются на основании Приказа министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601, Приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; педагогам-психологам;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре.

5.1.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.2. Неполное рабочее время

5.2.1. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.2.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

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

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

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

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

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

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

5.4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.5.1. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

5.5.2. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

5.5.3. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

#### 5.6. Работа за пределами продолжительности рабочего времени

5.6.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени) для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

5.6.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ) без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.6.5. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.6.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.6.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Для возможности продолжения работы, не допущения снижения производительности труда и сохранности рабочих мест, в качестве профилактических мер, направленных на ограничение физических контактов, или в соответствии с распоряжением органов власти, может быть применен дистанционный (удаленный) режим работы.

5.7.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

5.7.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем (приказом).

5.7.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или

дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.7.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ, настоящими Правилами.

5.7.5. В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе (ст. 312.3 ТК РФ).

5.7.6. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

5.7.7. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

5.7.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.7.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.7.10. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

5.7.11. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному

работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (ст. 312.3 ТК РФ).

5.7.12. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5.7.13. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно (ст. 312.2 ТК РФ).

5.7.14. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

5.7.15. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

5.7.16. При отсутствии соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

5.7.17. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.7.18. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

5.7.19. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные п. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.7.20. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.7.21. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.7.22. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

5.7.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.8. Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

#### 5.9. Совместительство

5.9.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ).

5.9.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. (ст. 282 ТК РФ).

5.9.3. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы

работник приостановил работу из-за задержки заработной платы более 15 дней (ст. 142 ТК РФ) или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 или 4 ст. 73 ТК РФ).

5.9.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.9.5. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

5.9.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.9.7. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.9.8. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ).

5.9.9. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.9.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

5.10. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.10.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается с учётом:

- режима деятельности организации,
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой

педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.10.2. Режим работы руководителей образовательных организаций, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.11. Перерывы в рабочем времени

5.11.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

5.11.2. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11.3. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.12. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более двух часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.13. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.14. В периоды, указанные в п 5.13. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала указанного периода. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.15. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.16. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.17. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.18. В соответствии со ст. 282 ТК РФ педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами РФ установлены санитарно-гигиенические ограничения).

5.18.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

5.18.2. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;

- педагогическая работа в одном и том же дошкольном образовательном учреждении, с дополнительной оплатой;

- работа без занятия штатной должности в том же учреждении в том числе выполнение педагогическими работниками обязанностей по заведованию кабинетами;

- работа в том же образовательном учреждении или ином детском учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

- работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

5.18.3. Выполнение работ, указанных в пункте 5.18.2. допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.19. Режим рабочего времени.

5.19.1. Для работников организации устанавливается следующий график работы: 5-ти дневная рабочая неделя, общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.19.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно приложению 1, 2 к настоящим Правилам.

5.19.3. Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

5.19.4. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, и не должно быть менее 30 мин, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.19.5. Организация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение таблицы приказом руководителя.

5.19.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.20. Отпуска

5.20.1. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в соответствии с гл. 19 ТК РФ).

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

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

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

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

5.20.6. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;

5.20.7. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам, на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 продолжительностью:

- руководитель образовательной организации, заместитель руководителя, педагогические работники (воспитатель общеразвивающей группы, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед) – 42 календарных дня;

- педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (воспитатель комбинированной группы, воспитатель компенсирующей группы, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед) – 56 календарных дней.

5.20.8. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней (Федеральный закон от 19.02.1993 № 4520-1).

5.20.9. Дополнительные отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску.

5.20.10. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.20.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (Статья 260 Трудового кодекса);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев (Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 № 719);

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ).

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

5.20.13. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

5.20.14. В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя заведующего. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты

предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.20.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.20.16. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.20.17. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.20.18. Работодатель вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

5.20.19. При увольнении работнику выплачивается 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы

5.21.1. 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором

5.22. Педагогические работники организации, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.23. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида:

- по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714;

- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.24. 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.

5.25. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.25.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.25 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.25.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ст. 185.1 ТК РФ).

5.26. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы, является за I-половину месяца 18 числа текущего месяца, за II- половину месяца 3 числа следующего месяца.

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

5.26.2. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно ст. 136 ТК РФ.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, производит стимулирующие выплаты, в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ «Д/с № 2», в рамках фонда оплаты труда).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до трудового коллектива. Все меры поощрения, примененные к работнику, отмечаются в его трудовой книжке.

6.4. В течение действия дисциплинарного взыскания к работнику (один год) мера поощрения не применяется.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. 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.

7.2. Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7, 7.1 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации организации (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), то есть по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим организации.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

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

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

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.16. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468DF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Приложение № 2

к Коллективному договору МБДОУ «Д/с № 2»

Согласовано:

Председатель Профсоюза МБДОУ «Д/с № 2»

*Без*  
" 25 " 02 2024 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

*Скрапстынь* Т. В. Скрапстынь

" 25 " 02 2024 г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Д/с №2») в лице заведующего Скрапстынь Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация МБДОУ «Д/с № 2» в лице председателя профсоюза Беззубиной Ирины Сергеевны, действующего на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о том, что в течении 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в ДОО			бесплатно	В течении года	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВОР
2	Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах	шт	2	бесплатно	1 раз в 6 месяцев	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Уполномоченный по ОТ
3	Обновление на сайте учреждения информации по охране труда.	шт	По мере необходимости	бесплатно	Ежегодно до 28 апреля	Зам. зав по ВОР Ответственный воспитатель

1.4	Оформление и обновление уголков охраны труда.	шт	1	бесплатно	Ежегодно до 28 апреля	Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВОР Уполномоченный по ОТ
1.5	Проведение общих собраний коллектива (выступление Профкома)	шт.	По мере необходимости	бесплатно	В течении года	Заведующий ДОО
1.6	Обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, по оказанию первой помощи пострадавшим (вновь поступающих работников)	чел	По мере необходимости	бесплатно	1 раз в 3 года	Комиссия по обучению охране труда
1.7	Обучение ответственных работников на II-V группу допуска по электробезопасности в учебном центре	чел	2	9000,00	1 раз в год	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР
1.8	Обучение ответственных работников по нормам и правилам работы в тепловых установках	чел	2	9000,00	1 раз в год	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР

1.9	Проведение инструктажей по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, целевой, внеплановый)	чел	74	бесплатно	В течении года (вводный и первичный - при приеме на работу, повторный – 2 раза в год, целевой и внеплановый – по необходимости)	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВОР
1.10	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности.	чел	203	бесплатно	Ежегодно, в течение всего периода	Воспитатель
1.11	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу группы I по электробезопасности (неэлектротехнический персонал).	шт	1	бесплатно	Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР
1.12	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда.	шт	1	бесплатно	Ежегодно - Апрель	Зам. зав по ВОР Специалист по ОТ Уполномоченный по ОТ
1.13	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.	чел	74	бесплатно	Ежегодно, январь	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР
1.14	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	шт	По мере необходимости	бесплатно	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Зам. зав. по ВОР Уполномоченный по ОТ
1.15	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками.	шт	По мере необходимости	бесплатно	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВОР Медсестра

<b>2. Технические мероприятия</b>						
2.1	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие требованиям безопасной эксплуатации	шт	2	бесплатно	2 раза в год (весна, осень)	Зам. зав. по АХР Рабочий РОЗ
2.2	Проведение текущего ремонта помещений ДОО	шт	1	По смете	Ежегодно, в течение всего периода	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Все сотрудники
2.3	Регулярная проверка освещения о содержание в рабочем состоянии осветительных приборов	шт	По мере необходимости	По смете	В течение всего года	Зам. зав. по АХР Специалисты РЭС
2.4	Испытание диэлектрических средств защиты (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	шт	2	1200,00	По плану	Зам. зав. по АХР
2.5	Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов).	шт	1	16800,00	По плану	Зам. зав. по АХР
2.6	Контроль за состоянием систем тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	шт	По мере необходимости	бесплатно	В течение всего года	Зам. зав. по АХР Рабочий РОЗ Специалисты РЭС
2.7	Замена алюминиевой посуды на пищеблоке, в буфетных на группах для приготовления пищи на нержавеющую сталь	шт	По мере необходимости	По смете	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
2.8	Приобретение столовой, чайной посуды, приборов для замены, изъятой из обихода из-за дефектов (бой, скол, трещина)	шт	По мере необходимости	По смете	В течение всего года	Зам. зав. по АХР

2.9	Приобретение мягкого инвентаря	шт	По мере необходимости	По смете	В течение всего года	Зам. зав. по АХР
2.10	Завоз песка для своевременной замены в песочницах	шт	1	По смете	1 раз в год (весной)	Зам. зав. по АХР
2.11	Своевременная расчистка кровли от снега и сосулек		По мере необходимости	бесплатно	В течение всего года	Зам. зав. по АХР Рабочий ПОЗ
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
3.1	Организация проведения профессиональной гигиенической подготовки работников	чел	43	23220,00	1 раз год	Зам. зав. по АХР
3.2	Организация и проведение периодического ежегодного медицинского осмотра сотрудников	чел	74	По смете	Ежегодно	Заведующих ДОО
3.3	Проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников	чел	1	800,00	1 раз в 5 лет	Зам. зав. по АХР
3.4	Организация проведения вакцинации работников против гриппа. Диспансеризация работников	чел	74	бесплатно	Согласно графика поликлиники	Зам. зав. по АХР
3.5	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и помещений ДОО	шт	12	По смете	В течении всего года	Зам. зав. по АХР
3.6	Проведение энтомологического обследования	шт	1	По смете	1 раз в год (весной)	Зам. зав. по АХР
3.7	Своевременное обеспечение моющими средствами обслуживающий и младший персонал	чел	34	По смете	1 раз в месяц	Зам. зав. По АХР
3.8	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	шт	Постоянно	бесплатно	В течении всего года	Комиссия по приказу

<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением к коллективному договору	чел	47	По смете	В течение года	Зам. зав. по АХР Кастелянша
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	чел	74	По смете	В течение года	Зам. зав. По АХР
4.3	Обеспечение хранения СИЗ, а также уход за ними (своевременная стирка, обезвреживание, сушка и т.д.) проведение ремонта и замена СИЗ	чел	По мере необходимости	Бесплатно	В течение года	Кастелянша Машинист по стирке и ремонту спецодежды
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
5.1	Обслуживание пожарной сигнализации	шт	12	По смете	В течение года	Зам. зав. по АХР
5.2	Контроль за состоянием первичных средств пожаротушения	шт	28	По смете	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР
5.3	Проведения инструментального контроля качества огнезащитной обработки деревянных поверхностей	шт	1	По смете	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
5.4	Обеспечение беспрепятственных проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам	шт	19	Бесплатно	В течение года	Зам. зав. по АХР Все сотрудники

5.5	Обеспечение исправного состояния знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы	шт	По мере необходимости	Бесплатно	В течение года	Зам. зав. по АХР
5.6	Перекатка пожарных рукавов	шт	10	По смете	1 раз в год	Зам. зав. по АХР
5.7	Проверка пожарных кранов на водоотдачу	шт	10	По смете	2 раза в год	Зам. зав. по АХР
5.8	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	чел	По мере необходимости	Бесплатно	2 раза в год	Зам. зав. по АХР
5.9	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и воспитанников	чел	По списку	Бесплатно	1 раз в квартал	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР Зам. зав по ВОР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468DF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

10

Приложение № 3  
к Коллективному договору МБДОУ  
«Д/с № 2»

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

Бр  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

Скрапстынь Т.В.  
(личная подпись)

« 25 » февраль 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МБДОУ «Д/с № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен другой порядок их разрешения.

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) устанавливает порядок образования и работы КТС, процедуры разрешения индивидуальных трудовых споров, исполнения решений КТС.

1.3. Положение разработано на основе Конституции РФ, гл. 60 ст. 381-390 Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ. При возникновении противоречий между нормами действующего законодательства и настоящего Положения последние являются недействительными.

1.4. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.5. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и работником, либо лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.6. Комиссия по трудовым спорам – орган несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров между работником и работодателем. Спор рассматривается по обращению работника. Стороны спора, в случае обращения работника в КТС, соблюдают порядок рассмотрения спора, установленный настоящим Положением, и выполняют решение КТС.

1.7. Рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием, работник может обратиться в суд, минуя комиссию.

1.8. Работник, работодатель, защищающий интересы работника, также могут обратиться в суд в случае несогласия с решением комиссии по трудовым спорам.

## **2. Компетенция членов комиссии**

2.1. КТС рассматривает споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, а также всего договора в целом;
- о неправильных или неточных записях в трудовой книжке, об исправлении или дополнении этих записей;
- о переводе на другую работу;
- об изменении существенных условий труда;
- об оплате труда (в том числе о праве на премию и о размере премии);
- о дисциплинарных взысканиях, наложенных на работника;
- об отстранении от работы (должности), о допуске к работе;
- о нарушении прав работника на безопасные условия труда;
- о предоставлении компенсаций работнику, занятому на работах с вредными и тяжелыми условиями труда;
- о материальной ответственности работника и взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба;
- об обеспечении работника средствами индивидуальной защиты;
- о нарушении прав работника на получение отпуска;
- о предоставлении работнику социально-трудовых льгот и гарантий;
- об исчислении трудового стажа, необходимого для предоставления очередных и дополнительных отпусков;
- другие индивидуальные трудовые споры, возникающие в организации, за исключением споров по вопросам, разрешение которых Федеральными законами отнесено к исключительной компетенции суда или иных органов.

2.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, а также в случае, если работодатель (уполномоченные им лица) уклоняются от их проведения.

## **3. Состав и порядок образования КТС**

3.1. КТС состоит из равного числа представителей работников и работодателя. Состав КТС определяется в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников образовательного учреждения. Голосование проводится открыто, большинством голосов.

3.3. Представители работодателя назначаются распоряжением (приказом) руководителя образовательного учреждения.

3.4. КТС избирает из своего состава большинством голосов председателя и секретаря.

3.5. На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Прием, регистрация заявлений производится в соответствующем журнале, ведение протоколов заседаний и оформление решений КТС входит в обязанности секретаря КТС.

3.6. Председатель КТС организует ее работу и руководит ею, ведет заседание КТС.

3.7. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае выбытия одного или нескольких членов КТС, новые члены избираются на оставшийся срок в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

3.8. Все возможные споры, связанные с образованием и деятельностью КТС, возникающие между работниками и работодателем, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.9. Заседания КТС могут проводиться как в рабочее, так и во внерабочее время в зависимости от достигнутого между работодателем и работниками соглашения.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

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

- запрашивать и знакомиться с материалами, имеющимися и представляемыми в КТС, принимать по ним решения;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать запросы лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС.

4.2. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

#### **5. Порядок обращения в КТС**

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

5.2. Обращение работника в КТС составляется в форме письменного заявления, которое должно содержать:

- наименование организации и его структурного подразделения;
- фамилию, имя, отчество, должность (профессию) по месту основной работы, почтовый адрес места жительства заявителя;
- существо спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

5.3. Любое заявление, даже если оно подано позже трехмесячного периода, должно быть принято и зарегистрировано в КТС (Приложение 1). В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока подачи заявления КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

#### **6. Порядок рассмотрения трудового спора**

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

6.2. В период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС организует сбор всех необходимых документов, вызов на заседание свидетелей, специалистов, представителя профсоюза. Вызов специалистов на заседание может проводиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон.

6.3. КТС заблаговременно извещает работника, работодателя, приглашаемых свидетелей и специалистов о времени рассмотрения поступившего заявления.

6.4. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.5. Присутствие на заседании КТС подавшего заявление работника (его представителя) обязательно. Рассмотрение спора в отсутствие работника (его представителя) допускается при наличии его письменного заявления.

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

6.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание, КТС рассматривает спор без их участия.

6.8. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы и расчеты.

6.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем и заверяется печатью КТС (Приложение 2).

6.10. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС разногласия между работником и работодателем были урегулированы, либо работник отказывается от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения оформляется протоколом, который подписывается председателем КТС, работником и заверяется печатью КТС.

## **7. Решение КТС**

7.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если член КТС не согласен с принятым решением, он вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

7.2. Решение КТС основывается на нормах действующего законодательства, иных федеральных и краевых нормативных правовых актах, а также локальных нормативных актах, содержащих нормы трудового права, трудовом договоре. В решениях по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику. Если при подсчете денежной суммы допущена ошибка, и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

**7.3. В решении КТС указываются (Приложение 3):**

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- даты обращения в КТС и рассмотрения спора;
- существо (предмет) спора;

- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его правовое обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

7.4. Заверенные копии решения КТС в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и руководителю образовательного учреждения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7.5. Решение КТС хранится в организации 10 лет.

## **8. Исполнение решения КТС**

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

8.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок КТС выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом (Приложение 4).

8.3. В удостоверении указывается:

- полное наименование КТС;
- спор, по которому было выдано удостоверение, и его номер;
- дата принятия решения КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя-работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес организации-должника (работодателя);
- существо решения по спору;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.4. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС и печатью образовательного учреждения.

8.5. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения в службу судебных приставов не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.6. При потере удостоверения по заявлению работника выдается дубликат. Вопрос о выдаче дубликата рассматривается на заседании КТС в присутствии работника и представителя работодателя.

8.7. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

## **9. Обжалование решения**

9.1. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

9.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.



Приложение № 2  
к «Положению о комиссии  
по трудовым спорам  
МБДОУ «Д/с № 2»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ заседания КТС

Город, село (район) _____	
«_____» _____ 20__ г.	
(наименование организации/подразделения)	
Избранный состав КТС	_____ человек
<b>ПРИСУТСТВОВАЛИ:</b>	
Председатель КТС	_____
	(фамилия, имя, отчество)
Члены КТС	_____
	(фамилии, имена, отчества)
Секретарь КТС	_____
	(фамилия, имя, отчество)
представители интересов работников	_____
	(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)
представитель работодателя	_____
	(должность, фамилия, имя, отчество)
по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)	_____
	(дата, номер)
свидетели	_____
	(фамилии, имена, отчества)
специалисты, эксперты	_____
	(фамилии, имена, отчества)
слушали заявление	_____
	(фамилия, имя, отчество)
по вопросу	_____
	(краткое содержание)
выступили:	_____
	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)
	(краткое содержание выступлений)
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:</b>	_____

На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся				
материалов, руководствуясь				
		(указываются конкретные правовые нормы,		
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)				
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ				
		(фамилия, имя, отчество работника)		
		обоснованными		
		необоснованными		
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ		«за»		«против»
Решение прилагается				
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС		(подпись)		
		МЕСТО ПЕЧАТИ		

Приложение № 3  
к «Положению о комиссии  
по трудовым спорам  
МБДОУ «Д/с № 2»

**РЕШЕНИЕ**  
**Комиссии по трудовым спорам**

(наименование организации /подразделения)			
« ____ » _____ 20__ г.			
Рассмотрев заявление			
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)		
от « ____ » _____ 20__ г.			
(дата подачи заявления)			
о			
(краткое содержание требования работника)			
<b>ПРИСУТСТВОВАЛИ:</b>			
Председатель КТС			
	(фамилия имя, отчество)		
Члены КТС			
	(фамилии, имена, отчества)		
Другие присутствовавшие лица			
	(фамилии, имена, отчества)		
комиссия решила на основании			
(указываются конкретные правовые нормы, статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)			
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ</b>	«за»		«против»
<b>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС</b>			(подпись)
	<b>МЕСТО ПЕЧАТИ</b>		

Приложение № 4  
к «Положению о комиссии  
по трудовым спорам  
МБДОУ «Д/с № 2»

**Удостоверение  
НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС  
НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

(наименование организации /подразделения/)	
от «__» _____ 20__ г.	
гражданин	(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)
имеет право на	(приводится формулировка решения комиссии)
от	(наименование организации-должника, ее адрес)
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.	
Дата выдачи исполнительного документа	«__» _____ 20__ года

Председатель КТС \_\_\_\_\_ (подпись)  
МЕСТО ПЕЧАТИ

--

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Д/с № 2»

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

Бер  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

Скрапстынь Т.В. Скрапстынь  
(личная подпись)

« 25 » февраль 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее – образовательная организация).

2. Педагогические работники образовательной организации (в соответствии со ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

*Должности педагогических работников:*

*Старший воспитатель*

*Воспитатель*

*Инструктор по физической культуре*

*Музыкальный руководитель*

*Педагог-психолог*

*Учитель-дефектолог*

*Учитель-логопед*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный

отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

7. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 3 недели (*или указать другой срок*) до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

8. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

9. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника.

10. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 3 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

11. Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

12. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый

отпуск.

13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

14. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

15. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

16. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

17. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Приложение № 5  
к коллективному договору  
МБДОУ «Д/с № 2»

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

  
\_\_\_\_\_

(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

  
Т.В. Скрапстынь  
(личная подпись)

« 25 » февраль 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о прохождении периодических медицинских осмотров сотрудниками МБДОУ «Д/с № 2»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н.

1.2. Настоящее положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками МБДОУ «Д/с № 2», в целях охраны здоровья работников, предупреждения и распространения заболеваний.

1.3. Медицинские обследования состояния здоровья работников МБДОУ «Д/с № 2» - важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение их трудовой деятельности.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими лицензию на проведение предварительных и периодических осмотров.

1.5. Обязанности по организации проведения периодических осмотров возлагается на работодателя, в соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

1.6. Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя (ст. 213 ТК РФ). Расходы на их проведение оплачиваются на основании контракта, заключенного между МБДОУ «Д/с 2» и медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

1.7. Ответственность за качество проведения медицинских осмотров возлагается на медицинское учреждение.

#### 2. Цели проведения медицинских осмотров

2.1. Обязательные предварительные медицинские обследования проходятся работником при поступлении на работу и проводятся с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой ему работе.

2.2. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний;
- выявление заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве;
- выявления общих заболеваний, являющимися медицинскими противопоказаниями для продолжения работы;
- своевременного проведения профилактических или реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановления его трудоспособности.

### **3. Организация и сроки проведения медицинских осмотров**

3.1. Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже 1 раза в год.

3.2. Все женщины осматриваются акушером гинекологом с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год, а женщины старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

3.3. Обследование врача-терапевта, врача психиатра и врача нарколога при прохождении предварительного и периодического обследования обязательно.

3.4. При прохождении предварительного и периодического медицинского осмотров все работники образовательного учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

- дермато-венеролога;
- отоларинголога;
- стоматолога;
- гинеколога(женщины);
- терапевта.

3.5. При прохождении предварительного и периодических осмотров все работники учреждения 1 раз в год проводят лабораторные и функциональные исследования:

- рентгенография (флюорография) грудной клетки;
- исследования крови на сифилис;
- мазки на гонорею;
- исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологические обследования на брюшной тиф при поступлении на работу, а в дальнейшем по эпидпоказаниям;

- исследование на гельминтозы проводятся при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год по эпидпоказаниям.

3.6. Сотрудники, не прошедшие предварительный или периодический медицинский осмотр и имеющие следующие медицинские противопоказания к работе не допускаются или допускаются после проведенного лечения и выздоровления.

3.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

3.8. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляются заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

3.9. В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование учреждения работодателя;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора(-ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

3.10. Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

#### **4. Порядок проведения предварительных осмотров**

4.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу, с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы.

4.2. Работодатель выдает работнику направление на медицинский осмотр.

4.3. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование учреждения;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

4.4. Направление подписывается руководителем с указанием его должности, фамилии, инициалов.

4.5. Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

4.6. Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

4.7. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- медицинскую книжку;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

4.8. На каждого сотрудника ведется одна медицинская книжка.

## **5. Порядок проведения периодических медицинских осмотров**

5.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

5.2. Периодические осмотры проводятся не реже одного раза в год.

5.3. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

5.4. В списке контингента работников, подлежащих прохождению периодического осмотра указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- фамилии, имени и отчество работника;
- дата рождения;
- занимаемая должность;
- адрес проживания;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля.

5.5. Именной список утверждается руководителем и направляется в медицинскую организацию, которая будет проводить медицинский осмотр работников.

5.6. Специалист по охране труда согласовывает с медицинским учреждением дату проведения медицинского осмотра работников.

5.7. Специалист по охране труда выдает работникам медицинские книжки на руки и объявляет работникам дату прохождения медосмотра.

5.8. Работники МБДОУ «Д/с № 2» обязаны прибыть в медицинскую организацию на периодический осмотр, согласно утвержденной дате и иметь при себе:

- паспорт;

- медицинскую книжку.

5.9. Периодический осмотр считается завершенным в случае осмотра работника всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных исследований и внесению результатов в медицинскую книжку работника.

5.10. В случае выявления врачом психиатром или наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, к допуску к работам при выполнении которых обязательно проведение периодических осмотров работников, указанные лица, направляются для освидетельствования на врачебную комиссию уполномоченную на то органом здравоохранения.

5.11. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

5.12. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения;

- дата составления акта;

- наименование учреждения работодателя;

- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, в том числе женщин, 7 работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;

- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;

- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе; - численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;

- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр;
- список работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- список лиц, с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения, профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);
- рекомендации руководителю.

5.13. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

5.14. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

5.15. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБДОУ «Д/с № 2»

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

Бер  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

Скрапстынь Т.В.  
(личная подпись)

« 25 » февраль 2024 г.



**Перечень профессий должностей работников, занятых на работах с  
вредными и иными условиями труда**

№ п/п	Профессия, должность	Основание
1	Шеф-повар, повар	работа у горячей плиты, электрожарочного шкафа, производственный шум, тепловое излучение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5D54AFB17A4B1CC7DA468FDF66A983D4  
Владелец: Скрапстынь Татьяна Васильевна  
Действителен: с 02.03.2023 до 25.05.2024

Председатель профсоюза  
МБДОУ «Д/с № 2»

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

« 25 » 02 2024 г.

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБДОУ «Д/с № 2»

Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»

  
Т.В. Скрапстынь  
(личная подпись)

« 25 » февраля 2024 г.

## Положение

### О порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в МБДОУ «Д/с № 2»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников ДОО средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 221 ТК РФ, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н (далее – Правила), приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения профсоюза или иного уполномоченного представителя органа работников ДОО (при наличии).

1.2. Положение устанавливает обязательные требования к обеспечению работников ДОО СИЗ и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.3. Данное Положение распределяет обязанности, права и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, определяет обязанности работников по применению СИЗ.

1.4. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.5. Руководитель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ порядке, работникам ДОО для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.6. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении

соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.7. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

1.8. Приказом руководителя назначается ответственное лицо за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ.

## **2. Права, обязанности и контроль ответственных лиц при обеспечении работников ДОО СИЗ**

### **2.1. Руководитель обязан:**

- распределить обязанности и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения работников ДОО СИЗ и смывающими средствами, с учетом требований Правил;

- обеспечить разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДОО и утвердить приказом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам ДОО (далее - Нормы);

- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников ДОО о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

### **2.2. Специалист по охране труда (уполномоченное работодателем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда обязаны:**

- осуществлять разработку совместно с заместителями заведующего локальных нормативных актов по порядку обеспечения и применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- осуществлять разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам ДОО;

- формировать требования к СИЗ и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;

- осуществлять сбор информации об обеспеченности работников ДОО полагающимися им СИЗ;

- обеспечить информирование работников ДОО о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников ДОО в нерабочее время;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам ДОО СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае

досрочного выхода СИЗ из строя;

- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками ДОО.

**2.3. Специалист по охране труда (уполномоченное работодателем лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) или служба охраны труда имеет право:**

- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

- направлять заведующему требования об отстранении от работы (недопущение к работе) лиц, не использующих выданные в установленном порядке СИЗ.

**2.4. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ обязан:**

- информировать работников ДОО о способах выдачи СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников ДОО в нерабочее время;

- осуществлять учет и выдачу работникам СИЗ и смывающих средств, контроль своевременного возврата СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности либо в случае досрочного выхода их из строя;

- обеспечить в случае применения дозаторов постоянное наличие в них смывающих и обеззараживающих средств;

- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- выполнять оценку состояния, исправности и срока годности средств защиты;

- осуществлять своевременный прием от работников ДОО и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ;

- подавать заведующему заявки на приобретение СИЗ.

**2.5. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ имеет право:**

- формировать Нормы и вести учет выдачи работникам ДОО СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов.

**2.6. Заместители руководителя (лица их заменяющие) обязаны:**

- проводить обучение, инструктаж или информирование работников иным

способом о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- осуществлять непосредственный контроль за правильностью эксплуатации (применения) работниками ДОО СИЗ, за своевременной их заменой;

- не допускать работников ДОО к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

### **3. Обязанности работников по применению СИЗ**

#### **3.1. Работник ДОО обязан:**

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ;

информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть ответственному лицу за выдачу, учет и хранение СИЗ, выданные ему СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

### **4. Порядок определения потребности в СИЗ**

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников ДОО с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

4.2. Нормы выдачи СИЗ разрабатываются на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

4.3. Оформление Норм осуществляется в соответствии с Приложением N 1 к Положению.

4.4. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае

замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

4.5. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

4.6. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

4.7. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам ДОО в зависимости от профессии (должности), определен в Приложении № 1, разработанный на основании Единых типовых норм выдачи СИЗ.

4.8. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам ДОО на основании проведенных СОУТ и ОНР, следует использовать Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.9. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, допускается не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации заведующим ДОО иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

4.10. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, при разработке Норм можно руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

4.11. Руководителю ДОО, заместителям руководителя, специалистам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или учувствуют в ее выполнении.

4.12. Руководителю ДОО, заместителям руководителя, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения).

4.13. Руководителю ДОО, заместителям руководителя, специалистам,

которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается не более нормативного срока эксплуатации или срока их годности, установленного изготовителем.

4.14. Руководитель ДОО в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.15. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, специалист по охране труда (уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по охране труда) обязан актуализировать Нормы, а ответственное лицо за учет, хранение и выдачу СИЗ обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

4.16. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам ДОО за счет средств работодателя.

## **5. Порядок выбора СИЗ**

5.1. Выбор СИЗ осуществляется лицом, ответственным за выдачу, учет и хранение СИЗ, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

5.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников ДОО, и включение их в Нормы осуществляется работодателем в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

5.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими

используемыми СИЗ.

## **6. Порядок выдачи СИЗ индивидуального учета**

6.1. СИЗ, выдаваемые работникам ДОО, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

6.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), в соответствии с Приложением N 2 к Положению.

6.3. Работникам ДОО, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

6.4. Работникам ДОО, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

## **7. Порядок выдачи дежурных СИЗ**

7.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам ДОО только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

7.2. Такие виды СИЗ, как СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, защитные очки и щитки, самоспасатели, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, жилет сигнальный, защитная каска могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

7.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников ДОО и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

7.4. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), оформленной в соответствии с Приложением N 3 к Положению.

## **8. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств**

8.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам ДОО выдаются в соответствии с Нормами Приложение № 5 к Положению, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

8.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

8.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае руководитель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

8.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

8.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

8.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

8.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

8.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

8.9. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых

материалов и веществ.

8.10. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам ДОО, для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

8.11. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

8.12. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

8.13. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

8.14. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам ДОО выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

8.15. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется ответственным лицом за выдачу, учет и хранение СИЗ.

8.16. Выдача работникам ДОО дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

8.17. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

## **9. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности**

9.1. Работникам ДОО для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными Приложением N 4 к Положению.

9.2. Допускается дополнительная выдача работникам ДОО специальной одежды для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С).

9.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам ДОО с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

9.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику ДОО и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

## **10. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций**

10.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

10.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

10.3. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

10.4. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

## **11. Порядок замены СИЗ для улучшения защитных свойств**

11.1. Специалист по охране труда (ответственное лицо за организацию работы по охране труда) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками

представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

11.2. Специалист по охране труда (ответственное лицо за организацию работы по охране труда) имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

11.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

## **12. Порядок эксплуатации СИЗ**

12.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам ДОО, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

12.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

12.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником ДОО на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

12.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

12.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).

12.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам ДОО запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

12.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работника. Перечень таких СИЗ с указанием профессий (должностей) работников ДОО утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым они закреплены.

12.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с

указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

### **13. Порядок хранения СИЗ**

13.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

13.2. Для хранения выданных работникам ДОО СИЗ должны быть созданы необходимые условия, (или) предоставляются специально оборудованные шкафы (специально оборудованное помещение).

13.3. С целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ после окончания работ работниками ДОО производится очистка и (или) дезинфекция СИЗ, хранящихся у работников, а также передача ответственному лицу за выдачу, учет и хранение для обеспечения стирки (химчистки).

### **14. Порядок ухода за СИЗ**

14.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную стирку, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

14.2. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ, хранящиеся у работников ДОО, очищаются (обеспыливаются) и (или) дезинфицируются самими работниками ДОО.

14.3. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

14.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников ДОО СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

### **15. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена**

15.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник ДОО обязан вернуть СИЗ лицу ответственному за выдачу, учет и хранение СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

15.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ.

15.3. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

15.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства,

испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится на основании акта о списании, оформленного специальной инвентаризационной комиссией.

15.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками ДОО в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

15.6. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

15.7. В случае если СИЗ (СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

## **16. Порядок планирования потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ**

16.1. Ежегодно лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ анализирует нормы выдачи СИЗ.

16.2. При необходимости внесения изменений в Нормы (новые штатные единицы, замена одного вида СИЗ на другое, несколько видов СИЗ на один) специалисту по охране труда (ответственному лицу за организацию работы по охране труда) направляется информация (письмо) с обоснованием данной необходимости. После согласования изменения вносятся в Нормы.

16.3. Для формирования потребности в СИЗ на следующий календарный период, до 20 мая лицо ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ после согласования со специалистом по охране труда (ответственным лицом за организацию работы по охране труда) направляет работодателю следующие документы:

- годовую заявку на приобретение СИЗ;
- заявку на дополнительные (дежурные) СИЗ на год;
- годовую потребность в СИЗ, срок носки которых составляет – износ.

16.4. На основании предоставленных потребностей формируется информация по затратам на СИЗ для планирования бюджета на следующий календарный год.

## **17. Порядок информирования работников ДОО по вопросам обеспечения СИЗ**

17.1. Информирование работников ДОО о применяемых и полагающихся им СИЗ и смывающих средств согласно Нормам осуществляется специалистом по охране труда (ответственным лицом за организацию работы по охране труда).

17.2. Информирование работников ДОО о способах выдачи СИЗ и

сmyывающих средств, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ, в случае их хранения у работников ДОО в нерабочее время, осуществляет лицо ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ.

17.3. Информирование работников ДОО о правилах эксплуатации СИЗ осуществляют заместители руководителя.

## **18. Заключительные положения**

18.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации или иным уполномоченным представительным органом работников ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя.

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

18.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 18.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения работников ДОО  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами, утвержденным  
приказом Минтруда России  
от 29 октября 2021 г. № 766н

Нормы выдачи СИЗ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
организации

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Наименование профессии (должности)	Т ип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности и выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия,  
инициалы)

Приложение № 2  
к Положению о порядке обеспечения работников ДОО  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами, утвержденным  
приказом Минтруда России  
от 29 октября 2021 г. № 766н

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия	Пол
Имя ____ Отчество (при наличии)	Рост
Табельный номер	Размер: одежды
Структурное подразделение	обуви
Профессия (должность)	головного убора
Дата поступления на работу	СИЗОД
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение	СИЗ рук

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичност ь выдачи	Количес тво на период

Ответственное лицо за  
ведение карточек учета выдачи  
СИЗ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		Дата	Кол-во	Лично/дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	Дата	Кол-во	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

-----  
<\*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ  
<\*\*\*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение № 3  
к Положению о порядке обеспечения работников ДОО  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами, утвержденным  
приказом Минтруда России  
от 29 октября 2021 г. № 766н

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № \_\_\_\_  
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного

---

Профессия (должность) ответственного

---

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки



Приложение № 4  
к Положению о порядке обеспечения работников ДОО  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами, утвержденным  
приказом Минтруда России  
от 29 октября 2021 г. № 766н

**СРОКИ  
НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ  
ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ  
ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ  
КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

N п/ п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

---

Приложение № 5  
к Положению о порядке обеспечения работников ДОО  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами, утвержденным  
приказом Минтруда России  
от 29 октября 2021 г. № 766н

**Нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
организации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
\_\_ год

N п/п	Наименование профессии (должности)	Производитель загрязнители	Виды смывающих и (или) дерматологических средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)