

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

о регулировании социально-трудовых отношений

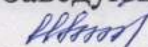
Муниципальное бюджетное дошкольное казачье образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №30 ст.Воздвиженской
муниципального образования Курганинский район


ОКВЭД - 85.11

ИНН - 2339014049

на 2023 - 2026 г.

Всего работников - 20 чел.
В том числе женщин - 17 чел.

Представитель работодателя:
Заведующая МБДКОУ №30
 Иванова М.С.

Представитель работников:
Председатель профсоюзного комитета
 Красавина С.А.

« 23 » октября 2023 года



Государственное казенное учреждение
Краснодарского края

«Центр занятости населения Курганинского района»

Уведомительная регистрация
коллективного договора, соглашения

Дата 27.10.2023 № 67-к


наименование должности подпись, Ф.И.О.

1. Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются Муниципальное бюджетное дошкольное казачье образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской муниципального образования Курганинский район (МБДКОУ №30) в лице – руководителя образовательной организации Ивановой Марины Серафимовны, именуемый в дальнейшем "Работодатель" и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Красавиной Светланы Анатольевны, именуемый в дальнейшем "Профсоюзный комитет, профком".

1.2. Целью коллективного договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности Работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за не выполнение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны договорились, что все дополнительные по сравнению с действующим законодательством социальные гарантии осуществляются за счет прибыли организации.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, согласование с Профсоюзным комитетом проектов текущих и перспективных производственных планов и программ, других локальных актов, касающихся деятельности работников организации;

1.4.2. Работники организации (далее – работники) обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4.3. Профсоюзный комитет представляет и защищает социально-трудовые права и интересы работников, в том числе в области охраны труда, при рассмотрении индивидуальных трудовых споров на заседаниях комиссии по трудовым спорам, в судах; не допускает расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда; осуществляет контроль за

соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам; ведет коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работающих;

1.5. Коллективным договором работникам устанавливаются льготы и преимущества, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.6. Работодатель по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере профсоюзного взноса, установленного Уставом профсоюза (ст.30, ст.377 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон по коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, краевым, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на Работодателя.

В случае изменения норм законодательства в сторону снижения прав работников, в организации соблюдаются нормы, установленные настоящим коллективным договором.

1.8. Взаимные обязательства сторон коллективного договора:

1.8.1. Работодатель:

признает Профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений;

привлекает Профсоюзный комитет к участию в управлении организацией в соответствии с действующим законодательством, предоставлять Профсоюзному комитету полный объем информации о деятельности предприятия;

Незамедлительно информирует Профсоюзный комитет и работников организации о поступлении в арбитражный суд заявления о признании Работодателя банкротом.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

строить свои отношения с Работодателем на основе принципов социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

способствовать снижению социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению ее прибыльной работы;

вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства;

воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем действующего законодательства и принятых обязательств по настоящему договору;

обращаться к Работодателю, в органы, рассматривающие трудовые споры, в Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) с заявлениями в защиту трудовых прав работников.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3год(а) и вступает в силу 12 октября 2023года (ст. 43 ТК РФ).

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

В случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, может быть заключен трудовой договор на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Виды работ и категории работников, с которыми могут заключаться срочные трудовые договоры, определяются Работодателем, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на Работодателя, и настоящим коллективным договором (ст.9 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

2.5. С целью обеспечения гарантий защиты персональных данных работников Работодатель, по согласованию с Профсоюзным комитетом, утверждает Порядок обработки персональных данных работников, которым устанавливаются общие требования к обработке, передаче, распространению, использованию и хранению персональных данных.

2.6. Работодатель принимает по согласованию с Профсоюзным комитетом локальный нормативный акт по вопросам сохранения коммерческой тайны (перечень сведений, режим работы с документами и т.д.).

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа 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.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;

- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;

- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (Кружок «Правовые знания»), чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий (*Туристический слет, посещение бассейна, спартакиада, онлайн Марафон Юлии Кандратьевой*).

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст.91ТК РФ) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

-для воспитателей не может превышать 36 часов в неделю;

-для воспитателя логопедических групп не может превышать 25 часов в неделю;

-для музыкального руководителя не может превышать 24 часов в неделю;

-для учителя логопеда не может превышать 20 часов в неделю

- для старшего воспитателя не может превышать 36 часов в неделю;

В организации применяется двухсменная работа.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета (ст.103ТК РФ).

4.2.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для лиц, моложе 18 лет;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

для других категорий работников (*например, для женщин, работающих в сельской местности*).

4.3. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по письменному заявлению:

многодетных родителей (*Закон Краснодарского края от 22 мая 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"*);

беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до

восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

4.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) может повлечь массовое увольнение работников работодатель, в целях сохранения рабочих мест имеет право по согласованию с Профсоюзным комитетом, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные законом и настоящим коллективным договором.

4.8. Работники в случаях, определенных статьей 99 ТК РФ, и с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочным работам.

Привлечение работников к сверхурочным работам производится в случаях определенных ст.99 ТК РФ и по согласованию с Профсоюзным комитетом.

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

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя, согласованного с Профсоюзным комитетом.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

в 2-х____-кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Период для расчета среднего дневного заработка – один год.

4.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе сокращается:

на один час – для всех работников;

4.12. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

4.13. Супругам) работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ).

4.15. При установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Радоница и др.), Работодатель не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни оплата труда работников производится в двойном кратном размере среднего дневного заработка или по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

4.16. Работникам, оплата труда которых производится по сдельным расценкам, за нерабочие праздничные дни (*Новогодние праздники др.*), в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере среднего дневного заработка.

Период для расчета размера среднего заработка работника – один год.

Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.18. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.19. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

4.20. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.21. Продолжительность рабочей недели *пятидневная с двумя* выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (Приложение № 1).

4.22 Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.23. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (Приложение № 2).

4.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.25. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.26. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.27. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.28. Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О

ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 56 календарных дней (*приложение №*)

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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

4.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.32. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Приложение № 12).

4.33. Стороны договорились:

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения внуков – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;
- членам профкома - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- за стаж работы в организации (10 лет) - 14 календарных дней (возможны другие основания).

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

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

- работникам в случаях рождения ребенка, усыновлением ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;

- в связи с юбилеем 50, 60 (*перечислить*) лет со дня рождения 2 дня

4.34. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.35. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.36. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. Оплата и нормирование труда

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 10, окончательный расчет 25

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (Приложение № 6), разработанного на основании *Положения об отраслевой системе (указать нормативный акт, регулирующий вопросы оплаты труда на муниципальном уровне)*.

5.1.4. Оплата труда медицинских (*при наличии*) и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в (Краснодарском крае или указать наименование муниципального образования). Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех (шести) тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период

пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.1.8. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.9. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении №7, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.13. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.14. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.15. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.1.16. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 6).

VI. Социальные гарантии и льготы

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, в размере 1000 (из фонда экономии заработной платы).

6.1.6. Выплачивает материальную помощь в размере 1000 рублей (*в зависимости от стажа работы в организации*) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в размере 1000 рублей лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

(Другие гарантии, с учетом финансовых возможностей организации)

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель организует работу по обеспечению охраны труда, в том числе:

разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности. В целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края;

ежеквартально проводит во всех подразделениях День охраны труда (*постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 "О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края"*).

назначает ответственными за обеспечение охраны труда в целом по организации, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, выполнении работ повышенной опасности должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда (ст.223 ТК РФ);

организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты (ст.214 ТК РФ);

обеспечивает 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;

не допускает 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, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 214 ТК РФ);

оборудует уголок охраны труда;

обеспечивает исполнение отраслевых правил охраны труда, отраслевого соглашения;

обеспечивает разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном [статьей 372 ТК РФ](#) для принятия локальных нормативных актов; ведёт реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов (ст.214 ТК РФ).

7.2. Стороны могут создавать совместный комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников, организуют его работу, разрабатывают Программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

Работодатель выделяет средства на обучение членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе, в том числе за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования (ст.219.224 ТК РФ).

7.3. Специальная оценка условий труда проводится в организации не реже чем 1 раз в пять лет, в соответствии с действующим законодательством.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители представительного органа (профсоюза) организации.

При наличии мотивированного мнения представительного органа (профсоюза) обеспечивает проведение внеплановой специальной оценки условий труда.

7.4. Работодатель и представительный орган работников (профсоюз) разрабатывают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к коллективному договору (приложение №2).

На финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации Работодатель выделяет средства на охрану труда в размере не менее установленного ст.225 ТК РФ, отраслевым соглашением.

Стороны принимают меры для получения разрешения от Фонда пенсионного и социального страхования на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские

осмотры работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с движением транспорта, для определения их пригодности к выполнению поручаемой работы.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.214, 220 ТК РФ).

Обеспечивать выполнение рекомендаций медицинских учреждений по итогам периодических медицинских осмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда.

7.5.2. Обеспечить:

за счет собственных средств приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (приложение №3);

-уход, хранение, стирку, а также ремонт и замену СИЗ;

-информирование работников о полагающихся СИЗ и правилах их применения;

7.5.3. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда (ст.216.3 ТК РФ).

7.5.4. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, смывающие и обезвреживающие средства.

7.5.5. Предоставить другую работу работнику при отказе его от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем (ст.157 ТК РФ).

7.5.6. Обеспечить работникам прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством (*ст. 185.1 ТК РФ*):

работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы 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.

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

7.5.7. Иметь аптечки для оказания первой помощи пострадавшим на производстве в соответствии с законодательством.

7.6. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда различных категорий работающих, в том числе:

7.6.1. Запрещает прием на работу женщин на участки производства, где масса переносимых грузов превышает допустимые нормы (*Приказ Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную»*).

7.6.2. Обеспечивает условия труда молодежи в возрасте до 18 лет, в том числе не допускает их к работам с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых труд несовершеннолетних запрещен (*ст.265 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163*).

7.6.3. Работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в неотапливаемых помещениях, предоставляет специальные перерывы для обогрева и отдыха, включаемые в рабочее время.

7.6.4. Работникам, выполняющим работы в жаркое время года, обеспечивает на рабочих местах температурный режим в соответствии с санитарными нормами и правилами, предоставляет регламентированные перерывы для отдыха для работ с повышенной температурой, включаемые в рабочее время в соответствии с установленными нормами.

7.7 Работодатель обязуется:

информировать работников по вопросам профилактики ВИЧ/СПИД и других опасных заболеваний;

не допускать дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников (*Рекомендация Международной организации труда № 200 о ВИЧ/СПИД и сфере труда, 2010 г.*).

7.8. Работодатель обеспечивает разработку, согласование с представительным органом (профсоюзом) и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, своевременное приведение их в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами по охране труда.

VIII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет

территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

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

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию (*указать другие комиссии*).

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Примерный перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих средств
4. Перечень профессиональных рисков в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской
5. План мероприятий по снижению профессиональных рисков в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад компенсационного вида №1 г. муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской
6. Положение об оплате труда.
7. Перечень должностей педагогических работников, по которым учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
9. «Кодекс этики и служебного поведения работников»
10. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов»
11. «Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами»
12. «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников»

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного казачьего образовательного учреждения,
детского сада комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской

І. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) (далее - Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема и увольнения работников (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины.

Электронный документооборот /регулируется ст. 22.1. – 22.3. ТК РФ/

Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй статьи 22.2. ТК РФ, на бумажном носителе;

процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй статьи 22.2. ТК РФ о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой статьи 22.2 ТК РФ. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

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).

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении, детском саду комбинированного вида №30 (МБДКОУ №30)

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДКОУ №30. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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;

- при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Перечень дополнительных, необязательных документов для отдельных категорий работников, предоставляемых работодателю по их желанию и заявлению при приеме на работу и в течение трудовых отношений:

1. характеристику обучающегося и справку о периоде обучения, выданные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, - для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, при допуске их к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам.
2. свидетельство о присвоении ИНН. Налоговые органы не вправе отказать налоговому агенту в приеме представляемой в налоговый орган налоговой отчетности, в которой в сведениях об отдельных физических лицах - получателях доходов не указан ИНН по причине его отсутствия (Письмо МНС России от 27.02.2001 N БГ-6-12/169@), поэтому свидетельство о присвоении ИНН к обязательным при устройстве на работу документам не относится;
3. свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей; сведения об установленной инвалидности ребенка; сведения о браке; сведения о беременности;
4. справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).
5. Другие документы, подтверждающие его права, гарантии и льготы по соответствующему социальному статусу согласно действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора с лицами, впервые поступающими на работу, работодатель формирует сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии со 66.1. Трудового кодекса, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

При поступлении на работу (до заключения трудового договора) ответственное структурное подразделение (лицо) обязано ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с его правами и обязанностями в данной области, включая уведомление о том, что данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда и недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также проведение с работниками противопожарного инструктажа и обучения работников, ответственных за пожарную безопасность, пожарно-техническому минимуму.

Ответственное структурное подразделение (лицо) обязано организовать прохождение

вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Работодатель обязан организовать прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

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.

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

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

работнику, другой хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Согласно части первой ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором.

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

В такой редакции, позволяющей работодателю не издавать приказ о приеме на работу, часть первая ст. 68 ТК РФ действует с 22 ноября 2021 года. Если работодатель решит воспользоваться предоставленной ему законом возможностью, то единственным документом, оформляющим прием сотрудника на работу, будет заключенный с ним трудовой договор.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе ответственное структурное подразделение (лицо) обязано оформить и представить на утверждение работодателю трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Ответственное структурное подразделение (лицо) :

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внося в нее запись о подаче работником указанного заявления;

формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение (лицо) было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося неотъемлемой частью трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся в ответственном структурном подразделении.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе работника на другую работу объявляется работнику под роспись.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Вносится запись в трудовую книжку (в если, в соответствии со ст.66 ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) и / или в замен её производится внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственное структурное подразделение (лицо) обязано 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.

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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать работнику трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано 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 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 27, ст. 3929) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2014, N 49, ст. 6918), 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 частью второй статьи 261 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 27, ст. 3992).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном у работодателя, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, ответственное структурное подразделение (лицо) обязано 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 (при ее наличии у работодателя)).

Форма СТД-Р, по которой представляются сведения, и порядок ее заполнения утверждены приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р выдают все работодатели, у которых есть наёмные сотрудники, оформленные по трудовым договорам. СТД-Р выдаётся в том числе совместителям,

Работодатель обязан выдавать СТД-Р только тем сотрудникам, которые выбрали электронную трудовую книжку и забрали с работы бумажную (ст. 66.1 ТК РФ). Если сотрудник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажной форме, работодатель может не выдавать СТД-Р.

Работодатель обязан выдать сведения работнику:

- 1) в любое время по его запросу. Основанием для выдачи сведений в этом случае является заявление *работника*, поданное им в письменной форме или направленное в порядке, установленном *работодателем*, по адресу электронной почты работодателя (п. 1.3 Порядка).
- 2) при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ), без заявления с регистрацией о выдаче.

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными

законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ);

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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК, дата которого согласовывается с работодателем;

в соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № ПР -1998 в целях побуждения граждан к прохождению вакцинации/ревакцинации от COVID-19 работник имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации/ревакцинации по заявлению;

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники имеют право на различные варианты обращений к работодателю:

- просьба;
- письменная просьба;
- желание;
- заявление;
- письменное заявление.

По просьбе работника работодатель:

- Обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю беременной женщине, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи (ст. 93 ТК РФ).
- Имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника (ст. 194 ТК РФ).
- Обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на работе по совместительству, если на этой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

По желанию работника:

- в трудовую книжку по месту основной работы вносятся сведения о работе по совместительству (ст. 66 ТК РФ);
- определенной категории – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время (ст. 123 ТК РФ);
- сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ);

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);
- осваивающего имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры, а также программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (ст. 173, 174 ТК РФ);
- осваивающего программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, на последнем году обучения дополнительно предоставляется не более 2 свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы (ст. 173.1 ТК РФ);
- усыновившего ребенка, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (ч. 2 ст. 257 ТК РФ), если ребенка усыновит женщина – предоставляется отпуск по беременности и родам (ч. 4 ст. 257);
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу женщины за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).

В Трудовом кодексе предусмотрена подача заявления работником при необходимости:

- Предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения 6 месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).
- Снижения норм выработки беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением или перевода на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, а также перевода на другую работу женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения ими прежней работы (ст. 254 ТК РФ).
- Предоставления женщинам отпуска по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).
- Предоставления отпуска по уходу за ребенком (ч. 1 ст. 256 ТК РФ).
- Предоставления во время отпуска по уходу за ребенком работы на условиях неполного рабочего времени (ч. 3 ст. 256 ТК РФ).
- Присоединения перерывов для кормления ребенка к перерыву для отдыха и питания либо их переноса на начало или конец рабочего дня (смены) с соответствующим его (ее) сокращением (ст. 258 ТК РФ).
- Возмещения стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска, если работник трудится в районах Крайнего севера или приравненных к ним областях (ст. 325 ТК РФ).
- Случаев, когда работнику нужно подать письменное заявление, Трудовым кодексом установлено больше всего, представим их в таблице.

Случаи подачи письменного заявления	Норма ТК РФ
Выдача работнику трудовой книжки в целях обязательного социального страхования	Статья 62
Выдача работнику заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой	Статья 62
Оформление работнику новой трудовой книжки в случае ее отсутствия в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине при приеме на работу	Статья 65
Увольнение работника по собственному желанию	Статья 80
Выдача работнику документов, связанных с работой, при увольнении	Статьи 80, 84.1

Несогласие работника с отказом работодателя исправить или исключить его неверные персональные данные	Статья 89
Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата времени отпуска либо он своевременно не был предупрежден о начале отпуска	Статья 124
Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией	Статья 126
Предоставление работнику неиспользованного отпуска при увольнении	Статья 127
Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128
Оплата труда в неденежной форме (в размере не более 20% зарплаты)	Статья 131
Получение работником зарплаты безналичным способом или замена кредитной организации, куда работодатель переводит зарплату	Статья 136
Замена выдачи работникам молока за труд во вредных условиях компенсационной выплатой	Статья 222
Возмещение работнику ущерба работодателем	Статья 235
Продление срока действия срочного трудового договора с беременной в случае его истечения до окончания отпуска по беременности и родам	Статья 261
Предоставление 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Статья 262
Предоставление 1 дополнительного выходного дня в месяц без сохранения зарплаты женщине, работающей в сельской местности	Статья 262
Предоставление ежегодного дополнительного отпуска, присоединение его к основному оплачиваемому, использование отдельно или по частям работникам, перечисленным в статье	Статья 263
Предоставление выходного дополнительного дня ежемесячно одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районе Крайнего Севера или в приравненной к нему местности и имеющему ребенка в возрасте до 16 лет	Статья 319
Перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из зарплаты работника	Статья 377

Работник обязан:

сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующей. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

при предоставлении заявления 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, также предоставляют подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации;

предоставить работодателю сертификат о прохождении вакцинации/ревакцинации, который подтвердит факт вакцинации/ревакцинации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил вакцинацию/ревакцинацию в дни, когда его освободили от работы. Сертификат работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после вакцинации/ревакцинации;

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

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников при исполнении им трудовых обязанностей;

не разглашать и (или) не использовать ненадлежащим образом информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

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, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

немедленно 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 части второй статьи 227 Трудового Кодекса 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;

незамедлительно сообщать работодателю о дне открытия больничного листка;

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;

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

работник обязан направить незамедлительно письменное заявление руководителю организации о факте микротравмы (под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя) с описанием обстоятельств по которым она возникла.

VI. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, в том числе расторгать трудовой договор в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 19, ст. 2306; 2014, N 52, ст. 7542; 2015, N 45, ст. 6204; N 48, ст. 6720; 2017, N 1, ст. 46);

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

представлять 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;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, и трудовым договором;

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

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) и передаче персональных данных работников;

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

Общие обязанности работодателя и работников по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

В соответствии с п.4.4. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2020 г. N 15 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3597-20 "Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", на период действия режима повышенной готовности, проводить следующие мероприятия, направленные на предупреждение распространения COVID-19:

- соблюдать всем сотрудникам правила личной гигиены (мытьё рук, использование антисептиков, медицинских масок, перчаток), соблюдение социальной дистанции от 1,5 до 2 метров;
- работодателю проводить мероприятия по дезинфекции помещений, в том числе проводить уборку, проветривание помещений (каждые 2 часа) с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, использовать оборудование по обеззараживанию воздуха (УФ-облучатели бактерицидные, рециркуляторы воздуха), создать запас дезинфицирующих средств;
- ограничить выезд за пределы территории Российской Федерации (отменить заграничные командировки, а также сократить число командировок внутри Российской Федерации, за исключением командировок, носящих неотложный характер);
- не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания (организовать входную термометрию). Не допускать на рабочее место и территорию организации работников, обязанных соблюдать режим самоизоляции на дому;

Работодатель и работники обязаны руководствоваться рекомендациями Роспотребнадзора РФ по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (методические рекомендации МР 3.1/2.4.0178/1-20).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов, для воспитателей не может превышать 36 часов в неделю. Музыкальному руководителю не может превышать 24 часа в неделю, для учителя – логопеда не может превышать 20 часов в неделю.

5.2. В МБДКОУ №30 устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.3 Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни.

5.4. Начало работы (смены) в 8 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- 30 мин - с 13 час. 30 мин. до 14 час.00 мин.;

Окончание работы:

- в обычный рабочий день – 16. час. 30 мин

Время отдыха и приема пищи входит в рабочее время.

Для воспитателей:

Начало работы в 7 час. 30 мин.

Окончание работы: 18 час. 00 мин.

Для учителя-логопеда :

Начало работы в 8 час. 00 мин.

Окончание работы: 12 час. 00 мин

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Воспитателю, заведующей, старшему воспитателю, учителю- логопеду, музыкальному руководителю – 56 календарных дней.

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.7. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней

(при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) для принятия локальных нормативных актов.

VII. Поощрения работника

За оперативное и качественное выполнение планов и заданий, реальный вклад в решение возложенных задач, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения оформляются приказом в установленном порядке и доводятся до сведения работников с внесением записи о поощрении в трудовую книжку.

Работодателем могут быть применены и другие виды поощрений, такие как премирование и награждение ценным подарком.

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

VIII. Ответственность сторон

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 273 Трудового кодекса).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных актов содержащих нормы трудового права, а также требований законодательства в области персональных данных,

привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель, работник ответственного структурного подразделения, или иное должностное лицо по поручению работодателя должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им в Департамент казначейства.

Департамент казначейства обязан рассмотреть поступившее заявление и подготовить соответствующее решение работодателя в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

IX. Заключительные положения

При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

Приложение №2
к коллективному договору

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись

Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Печать

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись

Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Печать

Соглашение по охране труда на 2023-2026 год

в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней"

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	25,0	15 РМ -2024 0 РМ -2025	Заведующий Завхоз
2	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.	400,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз

3	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	30,0	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
4	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	30,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
5	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	200,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
6	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	0,00	2024 г 2025 г 2026 г	Завхоз
7	Проведение 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, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	10,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
8	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). (В соотв. с приказом МЗСР РФ от от28.01.2021 № 29н)	170,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз

9	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором медицинских изделий для оказания первой помощи.	3,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
10	Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда.	2,00	2024 г 2025 г 2026 г	Заведующий Завхоз
Организационные мероприятия				
11	Проведение Дня охраны труда (Постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 года N 554).	0,00	Ежеквартально	Ответственный по ОТ
12	Участие организации в конкурсах трудовой тематики («Успех и безопасность» и другие).	0,00	ежегодно	Ответственный по ОТ
13	Создание комитета по охране труда и организация его работы (ст.224 ТК РФ, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. N 650н)	0,00	ежегодно	Заведующий Ответственный по ОТ
14	Выборы уполномоченного по охране труда и организация его работы (Постановление Исполкома ФНПР от 18 октября 2006 г. N 4-3).	0,00	2024	Заведующий Ответственный по ОТ

Приложение №3
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Печать

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Печать

Перечень

профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности 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)
1	Рабочий по Ремонту и обслуживанию	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Прил. 1 п. 4030 Приказа № 767н

зданий		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	Прил. 3 Приказа №767н
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
	Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
	Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофильного действия	Крем гидрофильный	100 мл в месяц	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от устойчивых загрязнений	Паста очищающая (от устойчивых загрязнений)	200 мл в месяц	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от особо устойчивых загрязнений	Паста очищающая (от особо устойчивых загрязнений)	200 мл в месяц	
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	
3	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Прил. 1 п. 997 Приказа № 767н
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических	12 пар	

			воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	Прил. 3 Приказа №767н
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	
		Дерматологические средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды	Средство от воздействия низких температур, ветра	100 мл в месяц	
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты для очищения от устойчивых загрязнений	Паста очищающая (от устойчивых загрязнений)	200 мл в месяц	

4	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Прил. 1 п. 1491 Приказа № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	Прил. 3 Приказа №767н
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	
5	Машинист по стирке белья	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Прил. 1 п. 3287 Приказа № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	Прил. 3 Приказа №767н
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	
6	Техник-электрик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года	
			Белье специальное термостойкое Или Белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	

		Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами изготовителя
Средства защиты рук		Перчатки термостойкие	6 пар
		Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
Средства защиты головы		Подшлемник термостойкий	1 шт.
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
Средства защиты лица		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
При работах в зоне влияния электрического поля с напряженностью более 5 кВ/м дополнительно:			
Комплект защитный		Комплект для защиты от воздействия электрических полей промышленной частоты в составе:	1 комплект на 1,5 года
		Экранирующая куртка с наcasником и капюшоном	1 шт.
		Экранирующий полукомбинезон/брюки	1 шт.

		Экранирующие перчатки	4 пары	
		Экранирующие ботинки	1 пара	
		Экранирующая куртка с накашиком и капюшоном от пониженных температур	1 шт.	
		Экранирующий полукombineзон/брюки от пониженных температур	1 шт.	
		Экранирующие перчатки утепленные	4 пары	
		Экранирующие ботинки от пониженных температур	1 пара	
	Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	Прил. 3 Приказа №767н
	Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	
	Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	

7	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Прил. 1 п. 3677 Приказа № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	Прил. 1 п. 2494 Приказа № 767н
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	Прил. 1 п. 4932 Приказа № 767н
		Дерматологические средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов	Средства с противогрибковым (фунгицидным) действием	100 мл в месяц	Прил. 3 Приказа №767н
		Дерматологические средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	Мыло	250 мл / 200 гр	

		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Крем регенерирующий	100 мл в месяц	
		Дерматологические средства индивидуальной защиты гидрофобного действия	Крем гидрофобный	100 мл в месяц	
8	Завхоз	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	Дежурные	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений		

Разработал: Ответственный по охране труда Серебрякова Н.А.

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись

Ф.И.О.)

«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.А.Красавина

(подпись

Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

**Перечень профессиональных рисков
в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном
учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской**

Вероятность наступления проф травмы или проф заболевания на работе в следствии нижеуказанных возможных причин			
	Наименование	Указанная причина профтравмы возможна в организации проставить "Да"	Указанная причина профтравмы невозможна в организации проставить "Нет"
	а) механические опасности:		
	опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;	да	
	опасность падения с высоты, в том числе из-за отсутствия ограждения, из-за обрыва троса, в котлован, в шахту при подъеме или спуске при нештатной ситуации;		Нет
	опасность падения из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот;		Нет
	опасность удара;		Нет
	опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;		Нет
	опасность натекания на неподвижную колющую поверхность (острие);		Нет
	опасность запутаться, в том числе в растянутых по полу сварочных проводах, тросах, нитях;		Нет

	опасность затягивания или попадания в ловушку;		Нет
	опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов;		Нет
	опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;		Нет
	опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);		Нет
	опасность воздействия газа под давлением при выбросе (прорыве);		Нет
	опасность воздействия механического упругого элемента;		Нет
	опасность травмирования от трения или абразивного воздействия при соприкосновении;		Нет
	опасность раздавливания, в том числе из-за наезда транспортного средства, из-за попадания под движущиеся части механизмов, из-за обрушения горной породы, из-за падения пиломатериалов, из-за падения;		Нет
	опасность падения груза;		Нет
	опасность разрезания, отрезания от воздействия острых кромок при контакте с незащищенными участками тела;		Нет
	опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, острыми кромками металлической стружки (при механической обработке металлических заготовок и деталей);	да	
	опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);	да	
	опасность разрыва;		Нет
	опасность травмирования, в том числе в результате выброса подвижной обрабатываемой детали, падающими или выбрасываемыми предметами, движущимися частями оборудования, осколками при обрушении горной породы, снегом и (или) льдом, упавшими с крыш зданий и сооружений;		Нет
	б) электрические опасности:		
	опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;	да	
	опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);	да	
	опасность поражения электростатическим зарядом;		Нет
	опасность поражения током от наведенного напряжения на рабочем месте;		Нет
	опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;		Нет

	опасность поражения при прямом попадании молнии;		Нет
	опасность косвенного поражения молнией;		Нет
	в) термические опасности:		
	опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;		Нет
	опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;		Нет
	опасность ожога от воздействия открытого пламени;		Нет
	опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;	да	
	опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;		Нет
	опасность теплового удара при длительном нахождении вблизи открытого пламени;		Нет
	опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;	да	
	ожог роговицы глаза;		Нет
	опасность от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих низкую температуру;		Нет
	г) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:		
	опасность воздействия пониженных температур воздуха;	да	
	опасность воздействия повышенных температур воздуха;	да	
	опасность воздействия влажности;		Нет
	опасность воздействия скорости движения воздуха;		Нет
	д) опасности из-за недостатка кислорода в воздухе:		
	опасность недостатка кислорода в замкнутых технологических емкостях;		Нет
	опасность недостатка кислорода из-за вытеснения его другими газами или жидкостями;		Нет
	опасность недостатка кислорода в подземных сооружениях;		Нет
	опасность недостатка кислорода в безвоздушных средах;		Нет
	е) барометрические опасности:		
	опасность неоптимального барометрического давления;		Нет
	опасность от повышенного барометрического давления;		Нет
	опасность от пониженного барометрического		Нет

	давления;		
	опасность от резкого изменения барометрического давления;		Нет
	ж) опасности, связанные с воздействием химического фактора:		
	опасность от контакта с высокоопасными веществами;		Нет
	опасность от вдыхания паров вредных жидкостей, газов, пыли, тумана, дыма;		Нет
	опасность веществ, которые вследствие реагирования со щелочами, кислотами, аминами, диоксидом серы, тиомочевинной, солями металлов и окислителями могут способствовать пожару и взрыву;		Нет
	опасность образования токсичных паров при нагревании;		Нет
	опасность воздействия на кожные покровы смазочных масел;	да	
	опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;	да	
	з) опасности, связанные с воздействием аэрозолей преимущественно фиброгенного действия:		
	опасность воздействия пыли на глаза;	да	
	опасность повреждения органов дыхания частицами пыли;		Нет
	опасность воздействия пыли на кожу;	да	
	опасность, связанная с выбросом пыли;		Нет
	опасности воздействия воздушных взвесей вредных химических веществ;		Нет
	опасность воздействия на органы дыхания воздушных взвесей, содержащих смазочные масла;		Нет
	опасность воздействия на органы дыхания воздушных смесей, содержащих чистящие и обезжиривающие вещества;		Нет
	и) опасности, связанные с воздействием биологического фактора:		
	опасность из-за воздействия микроорганизмов-продуцентов, препаратов, содержащих живые клетки и споры микроорганизмов;	да	
	опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;	да	
	опасности из-за укуса переносчиков инфекций;	да	
	к) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:		
	опасность, связанная с перемещением груза вручную;		Нет
	опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;		Нет
	опасность, связанная с наклонами корпуса;	да	
	опасность, связанная с рабочей позой;		Нет

	опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;		Нет
	опасность физических перегрузок от периодического поднятия тяжелых узлов и деталей машин;		Нет
	опасность психических нагрузок, стрессов;	да	
	опасность перенапряжения зрительного анализатора;	да	
	л) опасности, связанные с воздействием шума:		
	опасность повреждения мембранной перепонки уха, связанная с воздействием шума высокой интенсивности;		Нет
	опасность, связанная с возможностью не услышать звуковой сигнал об опасности;		Нет
	м) опасности, связанные с воздействием вибрации:		
	опасность от воздействия локальной вибрации при использовании ручных механизмов;	да	
	опасность, связанная с воздействием общей вибрации;		Нет
	н) опасности, связанные с воздействием световой среды:		
	опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;	да	
	опасность повышенной яркости света;		Нет
	опасность пониженной контрастности;		Нет
	о) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:		
	опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;		Нет
	опасность, связанная с воздействием электростатического поля;		Нет
	опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;		Нет
	опасность, связанная с воздействием электрического поля промышленной частоты;		Нет
	опасность, связанная с воздействием магнитного поля промышленной частоты;		Нет
	опасность от электромагнитных излучений;	да	
	опасность, связанная с воздействием лазерного излучения;		Нет
	опасность, связанная с воздействием ультрафиолетового излучения;	да	
	п) опасности, связанные с воздействием ионизирующих излучений:		
	опасность, связанная с воздействием гамма-излучения;		Нет
	опасность, связанная с воздействием рентгеновского излучения;		нет
	опасность, связанная с воздействием альфа- бета-излучений, электронного, или ионного и нейтронного излучений;		Нет

	р) опасности, связанные с воздействием животных:		
	опасность укуса;	да	
	опасность разрыва;		Нет
	опасность раздавливания;		Нет
	опасность заражения;		Нет
	опасность воздействия выделений;		Нет
	с) опасности, связанные с воздействием насекомых:		
	опасность укуса;	да	
	опасность попадания в организм;	да	
	опасность инвазий гельминтов;		Нет
	т) опасности, связанные с воздействием растений:		
	опасность воздействия пыльцы, фитонцидов и других веществ, выделяемых растениями;	да	
	опасность ожога выделяемыми растениями веществами;		Нет
	опасность пореза растениями;	да	
	у) опасность утонуть:		
	опасность утонуть в водоеме;		Нет
	опасность утонуть в технологической емкости;		Нет
	опасность утонуть в момент затопления шахты;		Нет
	ф) опасность расположения рабочего места:		
	опасности выполнения электромонтажных работ на столбах, опорах высоковольтных передач;		Нет
	опасность при выполнении альпинистских работ;		Нет
	опасность выполнения кровельных работ на крышах, имеющих большой угол наклона рабочей поверхности;		Нет
	опасность, связанная с выполнением работ на значительной глубине;		Нет
	опасность, связанная с выполнением работ под землей;		Нет
	опасность, связанная с выполнением работ в туннелях;		Нет
	опасность выполнения водолазных работ;		Нет
	х) опасности, связанные с организационными недостатками:		
	опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;	да	
	опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;		Нет
	опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;		Нет

	опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;		Нет
	опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;	да	
	опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;	да	
	ц) опасности пожара:		
	опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;	да	
	опасность воспламенения;		Нет
	опасность воздействия открытого пламени;	да	
	опасность воздействия повышенной температуры окружающей среды;	да	
	опасность воздействия пониженной концентрации кислорода в воздухе;	да	
	опасность воздействия огнетушащих веществ;	да	
	опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;	да	
	ч) опасности обрушения:		
	опасность обрушения подземных конструкций;		Нет
	опасность обрушения наземных конструкций;	да	
	ш) опасности транспорта:		
	опасность наезда на человека;	да	
	опасность падения с транспортного средства;		Нет
	опасность раздавливания человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами;		Нет
	опасность опрокидывания транспортного средства при нарушении способов установки и строповки грузов;		Нет
	опасность от груза, перемещающегося во время движения транспортного средства, из-за несоблюдения правил его укладки и крепления;		Нет
	опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;	да	
	опасность опрокидывания транспортного средства при проведении работ;		Нет
	щ) опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов:		
	опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;		Нет
	ы) опасности насилия:		
	опасность насилия от враждебно настроенных работников;	да	
	опасность насилия от третьих лиц;	да	
	э) опасности взрыва:		

	опасность самовозгорания горючих веществ;		Нет
	опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;	да	
	опасность воздействия ударной волны;	да	
	опасность воздействия высокого давления при взрыве;		Нет
	опасность ожога при взрыве;	да	
	опасность обрушения горных пород при взрыве;		Нет
	ю) опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:		
	опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;	да	
	опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;	да	
	опасность отравления.		Нет

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

ПЛАН
мероприятий по снижению профессиональных рисков
в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном
учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения
<i>Общие мероприятия по управлению рисками:</i>		
1	Проведение вводного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности специалистом, определённым приказом	При приеме работника на работу
2	Проведение инструктажа с работниками и присвоением 1 группы по электробезопасности специально обученным специалистом	Ежегодно
3	Обучение работников по охране труда и проверка знаний	В установленные сроки
4	Проведение медицинских осмотров в соответствии со ст. 213 ТК РФ и Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н	В установленные сроки
5	Выполнение работниками обязанностей и проведение работ, обусловленных трудовым договором	Постоянно
6	Осуществление контроля над соблюдением законодательства по охране труда	Постоянно
<i>Для снижения уровня опасностей при передвижении в учреждении, зданиях и территориях населённых пунктов, во время служебных поездок и командировок в случаях производственной необходимости:</i>		
7	Соблюдение правил безопасности при передвижении работника на воздушном, железнодорожном, наземном транспорте.	Постоянно
8	Соблюдение правил дорожного движения при передвижении на транспорте учреждения.	Постоянно
9	Исключение использования личного транспорта в служебных целях.	Постоянно
10	Соблюдение правил дорожного движения при передвижении пешком.	Постоянно

11	Минимизировать длительное нахождение на открытом воздухе при высоких и низких температурах.	Летний, зимний период
12	Безопасное поведение при контактах с растениями, насекомыми, животными.	Постоянно
13	Не вступать в конфликт с агрессивно настроенными гражданами.	Постоянно
14	При направлении работника к другому работодателю в служебных целях оформлять приказ и проходить целевой инструктаж.	Постоянно
15	Спокойное передвижение по лестнице, опираясь за поручни.	Постоянно
16	Исключение работ на высоте без прохождения обучения на данный вид работ на испытанных в установленном порядке лестницах (стремлянках).	Постоянно
17	Соблюдение требований по содержанию здания: - ровный пол без дефектов напольного покрытия; - передвижение по сухим полам; - достаточная освещённость помещений; - отсутствие в проходах к рабочим местам свободно лежащих проводов; - своевременная уборка снега в зимний период на входной лестнице в здание на ступенях и использование противоскользящих материалов.	Постоянно
<i>Для снижения уровня опасностей по оборудованию рабочих мест:</i>		
18	Улучшение эргономики рабочих мест.	Постоянно
19	Достаточная освещённость на поверхности стола в зоне размещения рабочих документов.	Постоянно
20	Расположение мониторов компьютеров, чтобы не создавалось бликов от освещения и окон, использование штор и жалюзи.	Постоянно
21	Запрет на складирование предметов на шкафах и в проходах к рабочим местам.	Постоянно
22	Поддержание оптимальных температур в помещениях учреждения в зимний и летний периоды (отопление и кондиционирование), установка защитных экранов на потоках охлаждённого воздуха.	Постоянно
<i>Для снижения уровней опасностей от поражения электрическим током предусмотреть организационные и технические мероприятия:</i>		
23	Наличие и ежегодная проверка защитного заземления.	В установленные сроки
24	Контроль целостности изоляции проводов и исправности электроустановочных изделий.	В установленные сроки
25	Не производить эксплуатацию и ремонт электроприборов и оборудования самостоятельно, сообщить непосредственному руководителю.	Постоянно
<i>Для снижения уровня опасностей психических нагрузок и стрессов:</i>		
26	Рекомендуется в соответствии с методическими рекомендациями МР 2.2.9.2311-07 (п.6.1) ввести регламентированные перерывы через 2 ч от начала рабочей смены и через 2 ч после обеденного перерыва продолжительностью 5-7 мин каждый. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения,	Постоянно

	утомления зрительного и других анализаторов целесообразно выполнять комплексы физических упражнений, включая упражнения для глаз, в первой половине смены, а в конце рабочего дня показана психологическая разгрузка в специально оборудованных помещениях.	
27	Работу за пределами нормальной продолжительности рабочего дня оформлять соответствующим образом с письменного согласия работника.	Постоянно
<i>Для снижения уровня опасностей работников рабочих профессий:</i>		
28	Применение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.	Постоянно
29	Использовать чистящие и обезжиривающие вещества в соответствии с инструкцией применения.	Постоянно
30	При проведении пыльных работ применять респиратор, очки защитные.	Постоянно
<i>Для снижения уровня опасностей при пожаре и чрезвычайной ситуации выполнять организационные и технические мероприятия:</i>		
31	Проведение вводного инструктажа и повторного по пожарной безопасности специалистом, определённым приказом.	При приёме на работу работника
32	Использование системы автоматической пожарной сигнализации.	Постоянно
33	Своевременная проверка и оснащение первичными средствами пожаротушения, периодическая тренировка безопасного пользования порошковыми огнетушителями с целью исключения попадания порошка на работников.	В установленные сроки
34	Периодическое проведение тренировок по эвакуации и действиях по ЧС.	В установленные сроки
35	В период массового заболевания граждан и эпидемиях заболеваний при приёме посетителей использовать маски защитные, перчатки и щитки лицевые.	Постоянно
36	Осторожное обращение с горячими предметами.	Постоянно

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного казачьего образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №1, находящегося в ведомственном подчинении управления образования администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении управления образования администрации муниципального образования Курганинский район, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2.Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, находящегося в ведомственном подчинении управления образования администрации муниципального образования Курганинский район (далее – учреждений), за исключением учреждений дополнительного образования детей спортивной направленности.

1.3.Положение включает в себя:

Базовые оклады (базовых должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя.

1.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый главному распорядителю – управлению образования администрации муниципального образования Курганский район, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждениями услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Базовые должностные оклады (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников учреждений.

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией образует новый оклад.

2.3. Оплата труда работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Курганском районе.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждения, в котором они работают.

2.4. Установление окладов работникам учреждения, должности которых не включены в пункты 2.1. и 2.2., производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными нормативными правовыми актами муниципального образования Курганский район.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс производится исходя из размера стоимости педагогической услуги.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу:

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2.Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15- при наличии первой квалификационной категории;

3.3.Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за качество выполнения работ;

стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

3.5.Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим и иным работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливать:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Размер до 20%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.6. Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры (в процентах от оклада):

до 10% – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный» и награжденными ведомственными знаками отличия.

до 30% – за ученую степень доктора наук.

Стимулирующую надбавку за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

при стаже педагогической работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже педагогической работы от 3 до 10 лет – 10%;

при стаже педагогической работы от 10 лет до 20 лет – 15%;

при стаже педагогической работы от 20 лет – 20%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5, и 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных учреждениях;

за сверхурочную работу.

4.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств – управлением образования администрации муниципального образования Курганский район.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

7.3. Главным распорядителем бюджетных средств - управлением образования администрации муниципального образования Курганский район, в ведении которого находятся учреждения, в утверждаемом им порядке могут устанавливаться руководителям этих учреждений выплаты стимулирующего характера.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

7.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главным распорядителем бюджетных средств – управлением образования администрации муниципального образования Курганский район, в ведении которого находятся учреждения.

Премирование руководителей может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главным распорядителем бюджетных средств в размере до 5 процентов.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств – управлением образования администрации муниципального образования Курганский район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

8. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

8.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Приложение 7
к коллективному договору

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 г.

Перечень

должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Должности руководителей	Заведующий образовательного учреждения
Должности педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> - Воспитатель; - Старший воспитатель; - Музыкальный руководитель; - учитель- логопед;

Приложение 8
к коллективному договору

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 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 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, детский сад компенсирующего вида №1

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих 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 Российской Федерации, 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 трех 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.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию 14 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

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.

Длительный отпуск может быть разделен на части¹.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 7 дней (*указывается срок для* При этом

¹ Представляется необходимым также определять порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части.

оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты;².

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

12. 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).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

2. С учетом финансово-экономических возможностей образовательной организации может быть предусмотрена оплата длительного отпуска за счет средств от осуществления приносящей доход деятельности образовательной организации.

Приложение 9
к коллективному договору

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного казачьего образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного казачьего образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального бюджетного дошкольного казачьего образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской (далее МБДКОУ № 30, работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения

ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и локальных документов Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения

при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

- не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
- соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

- принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
- при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

- организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)

«23» октября 2023 г.

Положение

«О предотвращении и урегулировании конфликта интересов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок работы в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст. Воздвиженской (далее- МБДКОУ № 30) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники образовательных отношений — воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. Конфликт интересов педагогического работника — ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

3.1. В дошкольном образовательном учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же воспитанников;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника относятся следующие:

- участие педагогического работника в наборе (приёме) воспитанников;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

4. Ограничения, налагаемые на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника в дошкольном образовательном учреждении устанавливаются

ограничения, налагаемые на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На педагогических работников дошкольного образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;
- запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом дошкольного образовательного учреждения;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в дошкольном образовательном учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников общеобразовательного учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществляется чёткая регламентация деятельности педагогических работников внутренними локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях воспитанников;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. В случае возникновения конфликта интересов педагогический работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Руководитель дошкольного образовательного учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов педагогического работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.6. Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.7. Решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов педагогического работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. До принятия решения комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель дошкольного образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.9. Руководитель дошкольного образовательного учреждения, когда ему стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МБДОУ № 1;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции педагогических работников;
- организует информирование педагогических работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов педагогического работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии дошкольного образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль над состоянием работы в дошкольном образовательном учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11
к коллективному договору

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с правоохранительными органами в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской муниципального образования Курганинский район

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном дошкольном казачьем образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 30 ст.Воздвиженской муниципального образования Курганинский район (далее МБДКОУ №30)

2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МБДКОУ №30, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;

- привлечение общественности и правоохранительных органов к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ, и другими нормативными правовыми актами МБДОУ №1 в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики МБДКОУ №30, являются работники МБДКОУ №30, находящиеся и трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующей и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между МБДКОУ №30 и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения - это обращение, поступающие во время личного приема руководителя МБДКОУ №30 или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов МБДКОУ №30. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов МБДКОУ № 30 . В жалобе содержится информация о нарушении

прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов МБДКОУ № 30 .

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

1. МБДКОУ №30 принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам МБДКОУ №30 стало известно.

2. МБДКОУ №30 принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБДКОУ №30.

1. Администрация МБДКОУ №30 и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

2. Администрация МБДКОУ №30 обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - сотрудниками МБДКОУ №30, с обязательным участием заведующего МБДКОУ №30.

3.7. Заведующий МБДКОУ №30 и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания МБДКОУ №30 с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.

Заведующая МБДКОУ №30

М.С.Иванова

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.А.Красавина

(подпись Ф.И.О.)
«23» октября 2023 г.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения
работников муниципального бюджетного дошкольного казачьего
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №30
ст.Воздвиженской муниципального образования Курганинский район**

Работа в МБДКОУ №30 безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. Наши ценности

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №1 г.Курганинска муниципального образования Курганинский район (далее МБДОУ №1) осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

представителями). Деятельность МБДКОУ №30 направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг МБДКОУ №30 с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в МБДКОУ №30 любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. МБДКОУ №30 принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя МБДКОУ №30 для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или

представителями). Деятельность МБДКОУ №30 направлена на реализацию основных задач дошкольного образования: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей; интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей; оказание помощи семье в воспитании детей;

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг МБДКОУ №30 с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в МБДКОУ №30 любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т.д. МБДКОУ №30 принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя МБДКОУ №30 для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью

получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников МБДКОУ №30. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением МБДКОУ №30 своей деятельности.

Работникам МБДКОУ №30 строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. В МБДКОУ №30 запрещается принимать следующие виды подарков (выгод)» предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников МБДКОУ №30 или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам Общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, работники МБДКОУ №30 должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в МБДКОУ №30;

- работник вправе использовать имущество МБДКОУ №30 (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

Работникам МБДКОУ №30 запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим МБДКОУ №30.

Передача информации внутри МБДКОУ №30 осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.