

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 261»
городского округа Самара

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области
Присвоен регистрационный номер <u>05082021</u>
от « <u>25</u> » <u>августа</u> 20 <u>21</u> г.
<u>Консультант Корнилова А.А.</u> (должность, Ф.И.О.)

Утвержден
на общем собрании работников
« 24 » августа 2021 года

1. Общие положения.

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

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 261» г.о. Самара и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (при наличии профсоюзной организации), Законом Самарской области от 10.10.2012 г. № 90-ГД «О социальном партнерстве в сфере труда на территории Самарской области», Самарским областным трехсторонним соглашением между Правительством Самарской области, Областным союзом «Федерация профсоюзов Самарской области» и ассоциацией «Союз работодателей Самарской области» о регулировании социально-трудовых отношений» на 2018-2023 г., Территориальным трехсторонним соглашением о регулировании социально-трудовых отношений на территории городского округа Самара на 2021-2023 г., Отраслевым соглашением по социально-экономическим вопросам работников образования и науки Самарской области на 2018-2021 г. и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 261» городского округа Самара (далее по тексту МБДОУ, учреждение), в лице заведующего Лордугиной Натальи Николаевны, действующего на основании устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Холодняк Татьяны Ивановны.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем

работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.7. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий коллективного договора, контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.8. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права, или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

Изменения и дополнения в действующий коллективный договор производятся по соглашению сторон после их рассмотрения на заседании комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

Принятые изменения и дополнения являются неотъемлемой частью коллективного договора и доводятся до сведения работников.

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

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

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

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.11. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами коллективного договора и действует три года.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, установленные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.7. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.8. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности, или штата работников учреждения, сокращение работников производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.9. При сокращении численности, или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание, инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства.

2.10. Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам предпенсионного возраста (менее пяти лет до достижения пенсионного возраста);
- одиноким матерям, имеющим детей до 16 лет;
- одиноким отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- молодым специалистам (педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года);

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, производить только с предварительного согласия профкома.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также в случае истечения срочного трудового договора (статья 261 ТК РФ).

2.13. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

2.14. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ устанавливается **Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, принятыми на Общем собрании работников Бюджетного учреждения; трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.**

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, медицинским работникам – 39 часов в неделю, для других работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

3.3. В МБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.4. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 для педагогических работников установлена следующая продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы):

36 часов в неделю – старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю-логопеду; учителю-дефектологу;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

- для несовершеннолетних - в соответствии со статьей 92 ТК РФ и других случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. 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 обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе 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. При этом, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха,

включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.7. Работа в нерабочие праздничные дни и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

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

3.10. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

3.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

8

установленной для соответствующей категории работников (статья 284 ТК РФ).

Особенности работы по совместительству педагогических и медицинских работников определены Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 41 от 30.06.2003 г.

3.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

3.16. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.17. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»), лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

3.18. За работу с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (**Приложение №5 к настоящему коллективному договору**):

- шеф-повар – 7 календарных дней,
- повар – 7 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с согласия руководителя может

быть представлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.20. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

Раздел 4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

4.1. Работодатель:

4.1.1. не реже одного раза в год информирует коллектив работников о результатах деятельности учреждения;

4.1.2. обеспечивает своевременное начисление и перечисление взносов во внебюджетные фонды (Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования, Пенсионный фонд);

4.1.3. осуществляет работу по реализации Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

4.1.4. обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и зарплате работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, информирует застрахованных лиц, работающих в учреждении, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии;

4.1.5. обеспечивает права работников на обязательное социальное страхование (статья 2 ТК РФ);

4.1.6. проводит анализ заболеваемости работников учреждения, случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний для планирования мероприятий по улучшению условий труда и оздоровлению работников;

4.1.7. обеспечивает работников пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

4.1.8. выплачивает пособие из расчета среднего заработка за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, с 4-го - дня за счет средств ФСС;

4.1.9. обеспечивает работников путевками в санатории в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»;

4.1.10. содействует обеспечению детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря за счет средств областного бюджета (путем проведения разъяснительной работы о порядке приобретения путевок в ДОЛ, предоставления технических возможностей, имеющихся в

учреждении, для бронирования путевок в ДОЛ);

4.1.11. гарантирует полное использование средств социального страхования, востребованных из ФСС, на проведение предупредительных мероприятий по недопущению случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также оздоровительные мероприятия для работников;

4.1.12. также работникам компенсируются расходы на лечение после предоставления ими соответствующих документов, подтверждающих указанные расходы (ст.184 ТК РФ);

4.1.13. работодатель обязуется выделять финансовые средства на проведение культурно массовых, оздоровительных, экскурсионных, спортивных мероприятий;

4.2. Профсоюзный комитет оказывает членам профсоюза бесплатную юридическую помощь в необходимых случаях по решению вопросов, связанных с трудовыми отношениями. Обеспечивает представительство и защиту трудовых, социально-экономических прав членов профсоюза, в реализации права на досрочное назначение трудовой пенсии в судебных инстанциях и оказывает, в случае необходимости, материальную помощь членам профсоюза.

4.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком

4.4. В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

4.5. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью близких родственников (жена, муж, дети, родители) – 3 календарных дня;
- вступлением в брак работника – 3 календарных дня;
- вступлением в брак детей работников - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день.

Указанные дополнительные отпуска предоставляются в период, связанный с указанными событиями. Данный вид отпуска не подлежит переносу на другой период, не связанный с указанными событиями. В случае наступления указанных событий в период нахождения работника в очередном ежегодном отпуске, учебном отпуске, в период временной

нетрудоспособности, в период отстранения от работы в случаях, предусмотренных законодательством, простое, дополнительный отпуск не предоставляется.

4.6. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинскому заключению и их личному заявлению.

4.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

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

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

На основании Федерального закона от 31.07.2020г. №261-ФЗ, внесенных изменений в ст.185.1 ТК РФ – работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка».

4.9. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением о выплате материальной помощи, утверждаемом руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, принятым на Общем собрании работников Бюджетного учреждения.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Оплата труда работников МБДОУ производится, в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»; постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области утверждения методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с дополнениями и изменениями); постановлением Главы городского округа Самара от 27.01.2009 г. № 39 «Об оплате труда, работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Самара» (с дополнениями и изменениями), приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановлением Правительства Самарской области от 15.04.2015 г. № 186 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и другими нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда.

5.2. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре, в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

5.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся компенсационные выплаты.

5.4.1. **Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (Приложение №4 настоящего коллективного договора) устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда).**

5.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены), наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой, или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.4.3. Работа в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда

5.4.4. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в **Положении об оплате труда, утверждаемым руководителем МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, принятым на Общем собрании работников Бюджетного учреждения.** Распределение и назначение стимулирующих выплат работникам производится комиссией, на основании **Положения о порядке комиссии по распределению доплат работникам (Приложение №8 настоящего коллективного договора).**

5.6. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 16 числа текущего месяца, окончательный расчет 01 числа месяца, следующего за

расчетным, путем перевода на банковскую карту работника на условиях договора об организации обслуживания банковских карт работников.

Работник вправе заменить кредитную организацию, определенную в коллективном договоре, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При приеме на работу работник вправе указать в заявлении кредитную организацию, в которую должна переводиться заработная плата работника и реквизиты.

В случае выбора работником кредитной организации, отличной от определенной в коллективном договоре, расходы по оформлению и обслуживанию банковской карты осуществляется работником самостоятельно на условиях договора, заключенного работником с кредитной организацией.

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

5.8. 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.

5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности организации. Ответственность за состояние условий и охраны труда в организации берет на себя работодатель.

6.2. Условия трудового договора должны соответствовать

требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

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

6.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.3. применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.3.4. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

6.3.6. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, или связанных с загрязнением;

6.3.7. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

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

6.3.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.10. проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.3.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.13. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.3.14. предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.3.15. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.3.16. расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

6.3.18. выполнение предписаний должностных лиц федерального

органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

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

6.3.20. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.3.21. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

6.3.23. участвовать в мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, общественными организациями, в ежегодных Днях защиты от экологической опасности, месячниках безопасности труда, конкурсах «Лучший уполномоченный по охране труда»;

6.3.24. беспрепятственно допускать профсоюзные органы к осуществлению проверки состояния и условий труда на рабочих местах учреждения, предоставлять информацию и документы, необходимые для осуществления профсоюзом своих полномочий;

6.3.25. обеспечить проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст.225 ТК РФ);

6.3.26. оказывать помощь в работе уполномоченных по охране труда Профсоюза, организовывать их обучение по охране труда за счет средств организации (или за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (ст. 370 ТК РФ));

6.3.27. обеспечивать гарантии их деятельности в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

6.3.28. обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, в соответствии с требованиями охраны труда;

6.3.29. осуществлять анализ временной нетрудоспособности, не реже 1 раза в год разрабатывать совместные с профсоюзом меры по ее снижению.

6.3.30. работодатель обязан соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные

законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях учреждения необходимые силы и средства.

6.4. Профсоюзный комитет:

6.4.1. при расследовании несчастных случаев на производстве представляет интересы пострадавших работников;

6.4.2. готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы;

6.4.3. осуществляет контроль за соблюдением требований охраны и условий труда, выполнением условий коллективного договора, расходованием средств на охрану труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастного случая на производстве;

6.4.4. участвует в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, инициирует проведение внеплановой специальной оценки условий труда, экспертизы качества проведенной специальной оценки условий труда;

6.4.5. организует избрание и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

6.4.6. направляет работодателю требования об устранении выявленных в ходе проверок нарушений норм трудового права по охране труда, обязательные для рассмотрения должностными лицами;

6.5. Обязанности работников в области охраны труда (ст. 214 ТК):

6.5.1. соблюдают требования охраны труда, установленные законами, нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.5.2. правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.5.3. проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.5.4. проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК);

6.5.5. извещают немедленно своего непосредственного или

вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

6.5.6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной или коллективной защиты, работник имеет право оказаться от выполнения работы до устранения нарушений, а работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей (ст.220 ТК);

6.5.7. работники обязаны знакомиться с результатами проведенной специальной оценки условий труда; соблюдать требования правил противопожарного режима, проходить пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

6.6. Стороны договорились:

6.6.1. в целях организации сотрудничества по охране труда создать совместную комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ);

6.6.2. обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг, работ (ст.226 ТК РФ).

Указанные средства расходуются, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, исключительно на оздоровление работников и улучшение условий их труда, предусмотренных в Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Приложение №1 к коллективному договору).

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

7.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой

работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

7.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, затрагивающему трудовые права работников.

7.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров.

7.10. Представитель (ли) выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения, комиссию по социальному страхованию.

7.11. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель, с обязательным участием профкома, определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на

каждый календарный год, включая осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации для женщин после их выхода из отпуска по уходу за ребенком, с учетом перспектив развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников.

8.1.2. В случае направления работника для профессионального обучения, или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта, или квалификационным требованиям, работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает 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 Положением о служебных командировках работников, принимаемым работодателем с учетом мнения профкома (статья 187 ТК РФ) - Приложение №6 к коллективному договору.**

8.1.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.4. Работодатель может содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение, или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии для нужд учреждения.

9. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ.

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых специалистов и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;

- **организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении из числа наиболее опытных и**

профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых специалистов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активизация и поддержка молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- критерии оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении и осуществляет ее мониторинг.
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми специалистами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении.
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых специалистов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых специалистов, а также меры поощрения.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

10.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду, необходимую для этого информацию.

10.3. Лица, виновные в нарушении, или неисполнении обязательств, установленных в коллективном договоре, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

10.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора (до подписания трудового договора).

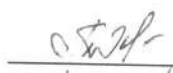
10.6. Стороны обязуются один раз в год на общем собрании отчитываться перед работниками учреждения о выполнении коллективного договора.

**Приложения к коллективному договору,
являющиеся его неотъемлемой частью:**

1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.
2. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.
3. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
4. Перечень должностей и профессий на работах с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты.
5. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Положение о служебных командировках.
7. Положение о персональном учёте.
8. Положение о порядке работы комиссии по установлению (назначению) выплат стимулирующего характера.
9. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
10. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

Представитель работников:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 261»
г.о. Самара

 Т.И. Холодняк
«21» августа 2021 г.

Представитель работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №261»
г.о. Самара


Н. Лердугина
«21» августа 2021 г.



Приложение 1
коллективному договору

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ
ОХРАНЫ ТРУДА
на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения	Постоянно	Ответственный по охране труда	•
2	Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссий по охране труда, в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении	Постоянно	Ответственный по охране труда	
3	Корректировка и утверждение правил и инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, на основе законодательства РФ	Постоянно	Ответственный по охране труда	
4	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний	По мере необходимости: - в течение месяца после приема работника на работу; - для руководителей и специалистов - 1 раз в 3 года.	Ответственный по охране труда	
5	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течение года	Медицинская сестра	
6	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья	Постоянно	Ответственный по охране труда	
7	Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по	При приеме на работу нового работника	Ответственный по охране труда	

	охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим			
8	Проведение первичного инструктажа (+стажировка) по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу нового работника	Ответственный по охране труда	
9	Проведение повторного инструктажа по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Ответственный по охране труда	
10	Проведение внепланового инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Ответственный по охране труда	
11	Проведение целевого инструктажа по охране труда	По мере необходимости	Ответственный по охране труда	
12	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты	Постоянно	Ответственный по охране труда	
13	Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда	Постоянно	Ответственный по охране труда	
14	Выборы уполномоченного лица трудового коллектива по охране труда	По мере необходимости		
15	Выборы нового состава комиссии по охране труда	По мере необходимости		
16	Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве	По мере необходимости	Заведующий, ответственный по охране труда	
17	Проведение проверки групп и кабинетов на укомплектованность аптечками	Постоянно	Ответственный по охране труда	
18	Проведение общего технического осмотра здания, территории и сооружений	Август	Заведующий, Заместитель руководителя по АХЧ, ответственный по охране труда	

Приложение № 2
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 261»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения.

1.1. Комитет (комиссия) является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении учреждением в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей сторон).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо их представительный орган.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда работников.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Состав комитета (комиссии) утверждается приказом работодателя.

1.4. Комитет (комиссия) избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Члены комитета (комиссии) информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими работе.

Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников учреждения вправе отозвать из комитета

(комиссии) своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

Работодатель вправе своим решением отозвать своих представителей из комитета (комиссии) и назначить новых представителей.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, Самарской области, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии).

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов комитета (комиссии), программы совместных действий работодателя и работников, профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.1.4. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии).

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.1.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении в целом, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения рекомендаций при трудоустройстве.

3.1.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.1.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работы по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения

работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.1.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права комитета (комиссии).

4.1. Для осуществления возложенных функций комитет (комиссия) имеет право:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседании комитета (комиссии) сообщения работодателя (его представителей) и других работников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседании комитета (комиссии) руководителей и других работников учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 261»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения.

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 261» городского округа Самара (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации или работники организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с заведующим учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании работников учреждения, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц.

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных

с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц.

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению работников учреждения – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц.

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать заведующему учреждением обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц.

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц.

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству заведующего учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)

" ____ " _____ 20

г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до

" ____ " _____ 20 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда _____ в

(наименование предприятия (подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению
представления об устранении выявленных нарушений требований
нормативных актов по охране труда.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
на работах с вредными условиями труда,
имеющими право на доплаты**

класс вредности 3.1, 3.2

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
помощник воспитателя	12%
шеф-повар	12%
повар	12%
подсобный рабочий кухни	12%

**За работу в логопедических группах с
воспитанниками,
имеющими отклонения в развитии**

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
Заведующий	20%
<ul style="list-style-type: none">воспитатели логопедических групп,учителя-логопеды,	20%

• учитель-дефектолог	
помощники воспитателя логопедических групп	15%

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда на рабочем месте.

Если специальная оценка условий труда не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

СПИСОК
Профессий и должностей с вредными условиями
труда, работа в которых дает право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

класс вредности 3.2

Наименование подразделений, должностей, профессий	Продолжительность ежегодного до- полнительного отпуска
XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства	
Шеф-повар	7
Повар, постоянно работающий у плиты	7

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

(*) Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда", а также частью второй статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации установлена минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска 7 календарных дней.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск или выплату компенсации за него пропорционально проработанному времени, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях, должностях с вредными условиями труда определяется делением суммарного количества дней работы в течение года на среднемесячное количество рабочих дней. При этом остаток дней, составляющих менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключаются, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

В счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда засчитываются лишь дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии, должности. При записи в списке "постоянно работающий" в счет времени, проработанного в производствах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которых работник фактически был занят в этих условиях полный рабочий день, установленный для работников данного производства, профессии или должности (пункт 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день).

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 261»
городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 261» городского округа Самара (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение учреждения (представительство, филиал) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Местом постоянной работы является место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения учреждения), работа, в которой обусловлена трудовым договором.

1.6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути, носит разъездной и подвижной характер служебными командировками не признаются.

1.7. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность, профессия) и средний заработок за все время командировки, в том числе и за время нахождения в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

По просьбе командированного работника заработная плата пересылается ему за счет работодателя.

Во время нахождения в служебной командировке работник не может быть уволен по инициативе работодателя.

Исчисление среднего заработка за дни нахождения в командировке осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

1.9. Командированному работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного проживания, но не свыше двух месяцев.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

1.11. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха организации, в которую он командирован.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.13. Работник может отказаться от направления в командировку, если имеются уважительные причины, предусмотренные трудовым законодательством.

2. Порядок оформления служебных командировок.

2.1. Цель командировки работника определяется заведующим учреждением и указывается в служебном задании. Служебное задание (унифицированная форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание составляется и утверждается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом и передается работнику, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

2.2. Направление работника в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) по унифицированной форме № Т-9 или № Т-9а. Приказ подписывается заведующим учреждением или уполномоченным им на это лицом. В приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку указываются фамилия и инициалы, должность (специальность, профессия) командируемого, а также цель, время и место командировки. Приказ издается на основании служебного задания.

При необходимости в приказе (распоряжении) указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку готовит и издает работник, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства.

Документом, подтверждающим срок пребывания работника в служебной командировке является командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10 (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1)). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре работником, на которого возложены обязанности кадрового делопроизводства на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате приезда в место командировки и дате выезда из него, которые заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации,

в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

2.4. Регистрация лиц, отбывающих в командировку и прибывающих в командировку в организацию ведется в специальных журналах (приложения № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению).

Приказом заведующего учреждением назначается лицо, ответственное за ведение журналов регистрации работников, прибывающих в командировку и выбывающих в командировку, и производство отметок в командировочных удостоверениях.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства по 24 часа включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а после 0 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.6. Работник по возвращении из командировки, обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:

командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом;

документов о найме жилого помещения;

документов о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

документов об иных расходах, связанных с командировкой;

краткий отчет о выполненной работе в командировке (унифицированная форма № Т-10а). Заключение о выполнении задания согласовывается и утверждается заведующим учреждением.

Бухгалтерия обязана произвести окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3. Порядок возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно.

3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.3. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, работодатель может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

3.4. Если работник к месту командировки добирается с заездом в иное место (например, к родственникам) или после окончания командировки - не к месту постоянной работы, то оплата расходов по такому проезду производится только в сумме, равной стоимости проезда к месту командировки или, соответственно, к месту постоянной работы.

3.5. В случае, если работник выезжает в командировку на личном автомобиле, то возмещению подлежат расходы на топливо. Расход топлива определяется исходя из расстояния до места командировки и обратно согласно путевому листу. Возмещение расходов на топливо производится на основании предоставленных чеков или квитанций.

Возмещение расходов на топливо должно быть предусмотрено в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

4. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения.

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) только по фактическим расходам, которые должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются только за период пребывания работника в командировке.

Если работник по окончании срока командировки, указанного в приказе (распоряжении) и в командировочном удостоверении, не выехал

из жилого помещения (гостиницы, отеля, пансионата, общежития или жилых помещений арендованных у юридических или физических лиц), то расходы по его найму за соответствующие дни не оплачиваются.

4.3. Если работник, имея возможность возвращаться ежедневно из места командировки к месту постоянного жительства, по согласованию с директором учреждения остается в месте командирования по окончании рабочего дня, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в соответствующих документах.

4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в размерах, указанных в соответствующих документах.

5. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных).

5.1. За каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути работнику выплачиваются суточные в размере 100 рублей.

5.2. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Порядок возмещения дополнительных расходов, произведенных работником с разрешения, или ведома работодателя.

6.1. В случае, когда при направлении работника в командировку, работодателю известны дополнительные расходы, которые работник понесет в приказе (распоряжении) указывается перечень дополнительных расходов в командировке, которые работодатель обязуется возместить работнику.

6.2. Если необходимость в дополнительных расходах возникла в период командировки, работник в письменной форме (по факсу) должен обратиться к работодателю за получением его согласия. При этом

необходимо получить письменное согласие работодателя, разрешающее произвести дополнительные расходы.

6.3. Произведенные работником дополнительные расходы подтверждаются соответствующими документами (чеки, счета, квитанции и другие).

6.4. К расходам, которые могут быть произведены командированным работником с разрешения работодателя или его вехома относятся:

расходы, вызванные интересами учреждения для выполнения полученного задания – приобретение специальной одежды, сырья, материалов, топлива и других;

расходы, вызванные интересами командированного работника – приобретение справочной литературы, канцелярских товаров, возвратом или переоформлением проездных документов и других;

расходы, произведенные работником самостоятельно, но возможность таких расходов работодателю была известна (дополнительные транспортные расходы и другие).

**Приложение № 1 к
Положению о служебных
Командировках**

**ПОРЯДОК
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения и прибывших в учреждение в служебную
командировку**

1. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из учреждения (далее - журнал выбытия), форма которого предусмотрена приложением № 2.

2. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

3. Учет работников, прибывших в учреждение в служебную командировку, ведется в журнале учета работников, прибывших в учреждение в служебную командировку (далее - журнал прибытия), форма которого предусмотрена приложением № 3.

4. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в учреждение в служебную командировку, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

5. Работодатель или уполномоченное им лицо приказом (распоряжением) назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

6. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

**Приложение № 2 к
Положению о служебных
командировках**

**ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из учреждения**

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

**Приложение № 3 к
Положению о служебных
командировках**

**ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы**

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выбытия

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном учете
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 261»
городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 261» городского округа Самара (далее – работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении.

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2.2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов

и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных», федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.2.4. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.5. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.2.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. Перечень случаев, в которых допускается обработка персональных данных установлен статьей 6 федерального закона «О персональных данных», в том числе с согласия работника на обработку его персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись работника.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников.

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект

персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения (номенклатура дел) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений).

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

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

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно.

4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении.

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если

персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- работники бухгалтерии;
- делопроизводитель;
- работник, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства;
- председатель и члены выборного органа первичной профсоюзной организации в случае рассмотрения трудового спора;
- члены комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.3. Работодатель назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4.4. Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных работников, получает указания от исполнительного органа учреждения и подотчетно ему.

4.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, обрабатывающими персональные данные и другими работниками учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Заключительные положения.

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ (НАЗНАЧЕНИЮ)
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МБДОУ «Детский сад №261» г.о.Самара

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и зачислению стимулирующих выплат работникам ДОУ (далее – Комиссия).
- 1.2. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители младшего обслуживающего персонала, профсоюзного комитета, могут входить представители администрации ДОУ и родительской общественности.
- 1.3. Председатель профсоюзного комитета, если он не был избран в состав Комиссии, может присутствовать на заседании без права голоса.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из состава Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 1.5. Состав Комиссии избирается **сроком на один год** на Общем собрании работников Бюджетного учреждения (август) и утверждается приказом руководителя ДОУ. Состав Комиссии – 7 человек.
- 1.6. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в год на Общем собрании работников Бюджетного учреждения.
- 1.7. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 1.8. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Комиссии.
- 1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДОУ, локальными актами, а так же настоящим Положением.
- 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2021г.

2. Основные цели Комиссии.

- 2.1. Усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности, инициативы.
- 2.2. Стимулирование результативности, качества и интенсивности труда работников ДОУ.

3. Основные задачи Комиссии.

- 3.1. Организация работы, работа по расчету, распределению и установлению выплат работникам ДОУ в соответствии с Положением об оплате труда и на основании утвержденных таблиц оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДОУ.
- 3.2. Определение размеров и установление доплат работникам ДОУ за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей, в соответствии с эффективностью их деятельности.

4. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:
 - * в соответствии с установленными критериями до 31 августа текущего года за предшествующие 12 месяцев (с сентября по август) – доплаты устанавливаются с 01 сентября по 31 августа сроком на 1 учебный год педагогическим работникам, на основании представленных материалов по самоанализу деятельности; остальным работникам доплаты устанавливаются Комиссией (в соответствии с установленными критериями) на те же сроки. Комиссия в 3-х дневный срок рассматривает информацию о показателях деятельности работников.
- Руководитель на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении персональных стимулирующих надбавок.
 - * по необходимости, оформляются соответствующими протоколами.
- 4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 4.3. Руководитель ДОУ, представители администрации (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, главный бухгалтер...) могут предоставлять Комиссии имеющиеся материалы, являющиеся основанием для установления, или снятия стимулирующих надбавок.
- 4.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение.
- 4.5. Все решения комиссии принимаются открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражается словами «за» и «против». Срок хранения протоколов – 3 года. Протоколы включаются в номенклатуру дел ДОУ и хранятся у руководителя.
- 4.6. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт нарушения норм, установленных настоящим Положением,

технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.7. Комиссия обязана в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление от работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания).

4.8. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленным Положением, или технической ошибки, повлекшей за собой ошибочную оценку, Комиссия и руководитель ДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.9. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Председатель Комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- Вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- Решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- Подписывает протокол Комиссии.

Секретарь комиссии:

- Принимает документацию от администрации ДОУ (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская сестра, главный бухгалтер...);
- Извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- Знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- Организует заседание и ведет протоколы Комиссии;
- Формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ДОУ;
- Подписывает протокол Комиссии.

Члены Комиссии:

- Участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме свое особое мнение, которое подлежит к приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- Иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Обязаны присутствовать на всех заседаниях, принимать активное участие в работе Комиссии.
- Подписывают протокол Комиссии.

Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- При изменении места работы или должности;
- При поступившей жалобе на члена Комиссии и его действия, мешающих работе Комиссии, подрывающих авторитет членов Комиссии;
- При несоблюдении пунктов данного Положения;
- В случае разглашения данных, относящихся к персональным;
- В случае использования своего членства в корыстных целях, извлечения личной выгоды.

На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия, или вывода члена Комиссии из ее состава, председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

НОРМЫ
**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств,**
порядок и условия их выдачи

(Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве: повар; кухонный рабочий.	100 мл

2. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: повар; кухонный рабочий; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и зданий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; помощник воспитателя; дворник.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами»
(извлечения).**

1. Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами») устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

7. Работодатель вправе по согласованию с представителем работников и с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и

(или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истёк, не допускается.

9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

10. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

11. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

12. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, проводимой в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 569 «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2007 г. № 10577) (далее - Порядок).

Сведения о выдаваемых смывающих и (или) обезвреживающих средствах отражаются в пункте 4 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты на рабочем месте, форма которого предусмотрена приложением № 5 к Порядку.

Предложения о дополнениях и изменениях норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, обоснованных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимо включать в пункт 7 протокола оценки обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, предусмотренного приложением № 5 к Порядку, и строку 080 Карты аттестации рабочего места по условиям труда, образец которой предусмотрен приложением № 2 к Порядку.

13. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются службой охраны труда (специалистом по охране труда) либо иным уполномоченным структурным подразделением (должностным

лицом) работодателя и утверждаются работодателем по согласованию с представителем работников.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на основании Типовых норм.

14. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) работодателя.

17. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удалённо от стационарных санитарно-бытовых узлов.

20. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями,

абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

23. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

24. Работодатель обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, образец которой предусмотрен приложением к Стандарту.

25. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

26. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на работодателя (его представителя).

27. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

28. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) Стандарта в подведомственных организациях осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год
-------------------------------	--	-------------------------------------	------------------------------

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано	
		способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении
		дата	количество (г/мл)

Руководитель структурного подразделения _____

НОРМЫ
выдачи специальной одежды, специальной обуви и
других средств
индивидуальной защиты работников

№ п/п	Наименование профессии, должности	Средства индивидуальной защиты	Сроки носки (месяцев)
1	Заместитель заведующего по АХЧ	Халат хлопчатобумажный - 1	12
3	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный - 2	12
		Фартук хлопчатобумажный - 2	12
		Косынка хлопчатобумажная-1	12
		Тапочки кожаные 1 пара	12
4	Повар, шеф-повар	Халат хлопчатобумажный - 2	12
		Передник хлопчатобумажный - 2	12
		Колпак хлопчатобумажный -1	12
		Тапочки кожаные - 1 пара	12
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный - 2	12
		Сапоги резиновые - 1 пара	24
		Косынка хлопчатобумажная-1	12
		Фартук прорезиненный с нагрудником 1	12
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый - 1	18
		Сапоги резиновые 1 пара	24
		Рукавицы комбинированные – 4 пары	24
		Перчатки резиновые – 2 пары	6
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной подкладке - 1	30
		Брюки на утепленной подкладке -1	30
7	Дворник	Сапоги резиновые - 1 пара	24

		Рукавицы комбинированные – 6 пар	24
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной подкладке - 1	30
		Брюки на утепленной подкладке -1	30
8	Уборщик служебных, производственных помещений	Халат хлопчатобумажный - 2	12
		Перчатки резиновые – 2 пары	6
		Рукавицы комбинированные - 6 пар	2
9	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный - 2	12
		Рукавицы комбинированные – 4 пары	24
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые – 1 пара	12

В данном документе прошнуровано и пронумеровано 41 (сорок один) листов
Заведующий МБДОУ «Детский сад №261»
г.о. Самара



[Handwritten signature]