

От работодателя
Заведующий МАДОУ
«Веселые ребята»
с/пос. «Село Новый Мир»
Хабаровский край

От работников
представитель первичной
профсоюзной организации
Котулова И.С.

Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Веселые ребята» сельского поселения «Село Новый Мир» на 2024-2026 годы

**Коллективный договор между администрацией
и работниками муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Веселые ребята»
сельского поселения «Село Новый Мир»
на 2024-2026 годы**

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный номер

№ 315
от "15" 12 2023г.

Выявлено условий коллективного договора,
соглашения, ухудшающих положение работников - 1

От работодателя
Заведующий МБДОУ
«Веселые ребята» сельского
поселения «Село Новый Мир»
Кирилина С.В.

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
Колу Колупова Н.С..

Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Веселые ребята» сельского поселения «Село Новый Мир» на 2024-2026 годы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работниками, с одной стороны, работодателем, с другой стороны, именуемыми в дальнейшем сторонами. Работники детского сада на общем собрании тайным голосованием большинством голосов уполномочившие первичную профсоюзную организацию в лице председателя профкома представлять их интересы перед работодателем (часть 1 ст. 40 ТК РФ).
- 1.2. Коллективный договор является документом определяющим отношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.
- 1.3. Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя МБДОУ «Веселые ребята» сельского поселения «Село Новый Мир» на:
- от стороны работодателя ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
 - поощрение работников за добросовестный труд;
 - требование от работников исполнения их обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принятие локальных нормативных актов;
 - требование обязательного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования работник должен проходить по направлению работодателя и за его счет (ст.36,212,213 ТК РФ);
 - заключение, изменения и расторжения трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- 1.4. Коллективный договор признаёт право работника на:
- заключение, изменения и расторжения трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
 - предоставление работы с условиями трудового договора;
 - своевременную в полном объёме и в установленный срок, выплату заработной платы;
 - сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
 - отпуск, продолжительность которого установлена, постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015
 - объединение в профессиональные союзы;
 - защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - обязательное социальное и медицинское страхование.
- 1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.
- 1.6. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора сроком не более трёх лет (часть 2 ст.43 ТК РФ).
- 1.7. Изменения, дополнения к коллективному трудовому договору производятся, в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.8. Руководитель учреждения несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета.
- 1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- Дата подписания договора «22 ноября 2023г». Срок его действия 2024-2026 годы.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения коллективного договора. Профсоюзный комитет дважды в год отчитывается о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

2. Приём и увольнение работников.

При приёме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределённый срок либо срочный трудовой договор, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок.

2.4 Срочный трудовой договор может заключаться

- по инициативе работника,
- для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется по закону рабочее место,
- для выполнения сезонной работы,
- по соглашению сторон,

в иных случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. «При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором» (часть 3 ст. 68 ТК РФ)

2.6 Если работник не приступил к работе в течение недели в установленный договором срок без уважительной причины, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон «может быть» (статья 70 ТК РФ) предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе и далее срок испытания работников. (ст. 70 ТК РФ)

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (часть 1 ст. 71 ТК РФ).

2.9. В случае увольнения издать приказ в день увольнения и выдать трудовую книжку, и произвести с ним расчет (последний день работы - день увольнения).

2.10. В случае увольнения по сокращению штатов работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц пенсионного возраста (которым остался до пенсии один год), а так же женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет.

2.11. 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 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ» (часть 2 ст. 74 ТК РФ).

2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Проводить предварительную расстановку кадров на новый учебный год не позднее августа каждого года.

3.2. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения при тарификации.

3.3. Работники должны быть ознакомлены с нагрузкой до ухода в отпуск под роспись.

3.4. Работники детского сада обязаны не реже одного раза в три года проходить переподготовку за счёт средств учреждения.

Возможна переподготовка с отрывом от производства на срок не более двух месяцев, в этом случае сохраняется за работником место работы, нагрузка, должность, получаемая заработная плата.

3.5. Своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

3.6. Обеспечить условия для прохождения аттестации работником на соответствие занимаемой

должности при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. Организация и режим работы, время отдыха.

Администрация образовательного учреждения МБДОУ «Веселые ребята» сельского поселения «Село Новый Мир» обязуется:

4.1. Установить пятидневную рабочую неделю. В ДОУ устанавливается 12 часовое пребывание воспитанников с 7.00 до 19.00 ч.

Воспитатель в 1 пол. дня начинает работу с 7:00 до 14:00

Воспитатель во 2 пол. дня начинает работу с 12:00 до 19:00ч.

4.2. Выходной день: два – суббота, воскресенье.

4.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели.

4.4. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, предусмотренные Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, и должностными инструкциями.

4.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности по согласованию с администрацией детского сада. Работа сверх нормы по основному месту работы сверх установленной нормы не является совместительством.- СТ.99.ТК РФ

Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени.

4.6. Женщины работают по 36-часовой рабочей неделе, мужчины работают по 40-часовой неделе.

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, и только по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть 4 ст.153 ТК РФ).

4.8. Педагогическим и другим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г № 466. Всем работникам предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ).

Для педагогических работников:

воспитатели - «58 календарных дней»,

музыкальный руководитель - «58 календарных дней»,

учитель-логопед – «72 календарных дня» (постановление Правительства РФ от 14.05.2015г № 466).

Всем работникам предоставляется 28 дней основного отпуска и дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

Отъезд из отпуска возможен только с согласия работника.

4.9. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией при наличии денежных средств в учреждении.

4.10 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без содержания заработной платы предоставляется следующим работникам в количестве 14 календарных дней

Работникам, имеющим двух или более детей до 14 лет, работникам, имеющим ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, единственному отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – в удобное для них время – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст.263 ТК РФ)

Работающим пенсионерам: по старости (по возрасту) ст.128 ТК РФ - до 14 календарных

дней в году

Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году

Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанности военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней. (ст.128 РФ)

В других случаях, предусмотренных ТК РФ , иными федеральными законами. (часть 2 ст.128 ТК РФ);
Всем остальным работникам отпуск без сохранения содержания предоставляется по согласованию между работником и заведующим детского сада.

4.11. Работникам, обучающимся заочно, предоставляется дополнительный учебный отпуск один раз в год, согласно ТК РФ.

4.12. Педагоги, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, нагрузка.

4.13. Основанием для предоставления ежегодного отпуска и издания приказа является график отпусков и заявление работника на имя заведующего детским садом (часть 2 ст.123 ТК РФ).

4.14 За ненормированный рабочий день завхозу прибавляется к отпуску дополнительно 6 календарных дней. (часть 1ст.120 ТК РФ).

4.15 За вредные условия труда повару прибавляется дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней (часть 2 ст.117 ТК РФ)

4.16.Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней предоставлять всем сотрудникам детского сада в случае смерти близкого родственника (мать, отец, муж, жена, сестра, брат).

5. Оплата и стимулирование труда.

5.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников в сфере образования по профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

5.2. Администрация детского сада должна под роспись ознакомить работника с тарификационной ведомостью о составных частях заработной платы, размерах удержаний, об общей денежной сумме подлежащей выплате (расчётный листок - за каждый месяц).

5.3. Расчётный листок предоставляется бухгалтерией УО администрации Комсомольского района, обслуживающей МБДОУ «Веселые ребята» сельского поселения «Село Новый Мир» до получения заработной платы.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: 15 числа месяца и в последнее число месяца, если день выдачи заработной платы совпадает с выходным днем то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.5. Администрация детского сада с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о доплатах и надбавках стимулирующего характера», доводит до сведения коллектива, утверждает на общем собрании, протоколирует. В «Положение о доплатах и надбавках стимулирующего характера» могут вноситься изменения по согласованию с ПК, изменения доводятся до сведения всех работников коллектива под роспись.

5.6 При выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более педагогический работник имеет право на получение единовременного пособия в размере 3 должностных окладов; при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы. (Постановление Правительства Хабаровского края от 25.11.2016г № 424 ПР)

5.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ (с согласия работника, либо по решению суда).

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в МБДОУ «Веселые ребята»

сельского поселения «Село Новый Мир» для работников и воспитанников регулируются положением о системе управления охраной труда.

Работодатель
Организует медицинские обследования 1 раз в год (Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111)

• Не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

• Разрабатывает и утверждает вместе инструкции по охране труда.

• Создает медицинский пост оказания первой медицинской помощи в медицинском кабинете детского сада с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи пострадавшим.

• Комплектует в группах аптечки первой помощи.

• Проводит обучение правилам оказания первой медицинской помощи.

6.2. Работодатель создает комиссию по охране труда. Обязуется обеспечить:

• Организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований.

• Распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах.

• Оценку состояния труда на рабочих местах.

• Своевременное расследование несчастных случаев.

6.3. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между сотрудниками:

• Работодатель организует инструктаж с ответственным за охрану труда (завхоз, назначенный приказом), контролирует исполнение им обязанностей.

• Завхоз - инструктаж по ТБ техперсонала на рабочем месте и контроль за исполнением правил ТБ, выполнением должностных Инструкций.

6.4. Организовать подготовку детского сада к новому учебному году, произвести ремонт помещений согласно утверждённому плану.

Ответственность за организацию подготовки группового помещения, закреплённого за воспитателем, несёт данный педагог. Для подготовки группы привлекает родителей, внебюджетные средства, средства по смете детского сада на ремонт.

• Завхоз составляет общий план подготовки детского сада к новому учебному году, организует его выполнение, контролирует подготовку групповых помещений к новому учебному году педагогами, закреплёнными за данными помещениями, осуществляет их приёмку.

• Завхоз организует текущий ремонт здания детского сада, подвального помещения, содержание в надлежащем порядке прилегающей территории детского сада (очистка от снега, мусора)

• Работодатель осуществляет общее руководство ремонтом здания, прилегающих территорий, организует работу по пожаробезопасности, энергобезопасности, теплоснабжению, решает финансовые вопросы по организации подготовки детского сада к новому учебному году.

6.5. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются Положением о системе управления охраной труда.

Обеспечить выполнение Положения о системе управления охраной труда.

• Корректировать инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.

• Производить обучение сотрудников по охране труда.

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работа сверхурочно, несоответствующая должностным обязанностям и т.п.) производить соответствующие доплаты.

- Обеспечивать работников полагающимся инвентарём и спецодеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

- Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований температурного, водного и светового режима. В случае их нарушения работа может быть приостановлена.

- Проводить анализ заболеваемости и её причин ежеквартально.

6.6. Работодатель обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников и воспитанников.

7. Разрешение трудовых споров.

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации детского сада по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, ст. 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между заведующим детского сада и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего «Коллективного договора» профсоюзный комитет не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

8.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора согласно ст. 370, 373 ТК РФ

8.2. Администрация обязуется:

- производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;
- разрешить обучение председателя профсоюзного комитета по вопросам профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства с сохранением среднего заработка в течение семи дней в календарном году;
- включить представителя профсоюзного комитета, обеспечить участие председателя ПК в совещаниях при заведующем.

8.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующий детского сада принимает решения и издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права с учётом мнения профсоюзного комитета в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

8.4. « Увольнение председателя профкома и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 части 1 статьи 81 ТК РФ допускается помимо общего порядка увольнение только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа» (статьи 374, 376 ТК РФ и Определение Конституционного Суда РФ от 3.11.2009 № 1369 -О-П).

9. Срок действия договора и формы контроля выполнения коллективного трудового договора.

Коллективный трудовой договор вступает в силу с (момента подписания). Договор действует в течение 3 лет со дня его заключения. Договор может быть продлён на следующий год, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону не менее, чем за 10 дней до истечения срока действия, коллективный договор может

быть продлен на срок не более 3 лет. Контроль выполнения обязательства коллективного договора осуществляет администрация детского сада, профсоюзный комитет детского сада и вышестоящие органы. Администрация отчитывается в выполнении договора на общем собрании работников (статьи 40,51 ТК РФ) два раза в год. На срок действия договора, при условии выполнения всех его положений профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива. Разногласия между трудовым коллективом и администрацией, возникающие при принятии, изменении и дополнении в коллективный договор, в период его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

10. Приложения к коллективному договору.

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего распорядка
- Соглашение по охране труда.

ПРАВИЛА

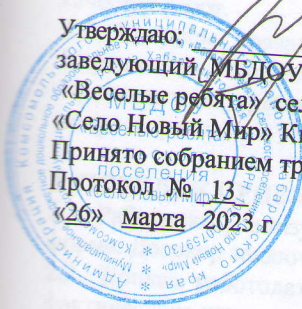
внутреннего трудового распорядка

работников МБДОУ «Веселые ребята»

сельского поселения «Село Новый Мир»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Веселые ребята»
сельского поселения «Село Новый Мир»

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Веселые ребята» сельского поселения
«Село Новый Мир» Кирилина С.В.
Принято собранием трудового коллектива
Протокол № 13
«26» марта 2023 г.



Согласовано: Колупова Н.С.
Председатель ПК МБДОУ
«Веселые ребята» сельского поселения
«Село Новый Мир» Колупова Н.С.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБДОУ «Веселые ребята»
сельского поселения «Село Новый Мир»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. (ст.68 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе и далее срок испытания работников.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) (ст.65 ТК РФ)
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного), учёта, в том числе в форме электронного документа (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся электронные трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (статья 66, 66.1 ТК РФ)

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы детского сада (изменения количества групп, режима работы детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. 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 (часть 2 ст.74 ТК РФ). Если

прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за месяц. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3. п. «б» ТК РФ и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть 4 ст. 84.1 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

3.1. Работники обязаны:

- а) строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, основу порядка в детском саду, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) систематически, согласно Положению об аттестации, повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

Педагогические работники детского сада несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения детей в детском саду, во время мероприятий, организуемых детским садом. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

3.2. В случае пожара или других стихийных бедствий сотрудники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.3. В установленном порядке приказом заведующего детского сада в дополнение на педагогов может быть возложено заведование кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ:

Основные права работников образования определены:

-ТК РФ

(ст. 21. 52. 53.64. 65. 68. 77. 81. 82. 113. 142. 153. 171. 173. 174. 197. 220. 234. 238. 254. 255. 256. 282. 331. 336. 382. 399):

- Законом РФ («Об образовании в РФ» (ст. 55).

-Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с программой утвержденной в детском саду, методы оценки знаний воспитанников.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе: не реже одного раза в 10 лет при педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывной с должности: пользоваться ежегодным отпуском в размере 58 календарных дней, повышать свою квалификацию за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ. Учредителем коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

5.1. Администрация обязана:

а) обеспечивать работниками выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

б) правильно организовать труд работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада, своевременно принять меры во избежание нарушения трудовой дисциплины, при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей, а работника, нарушившего требования соответствующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда: организовать изучение, распространение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов детского сада;

е) обеспечивать систематическое повышение работниками детского сада теоретического уровня и квалификации;

з) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

ж) принять меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы, обеспечивать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада;

и) предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и воспитанников;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

н) решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников детского сада: обеспечивать их участие в управлении детским садом, в полной мере использовать производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

п) своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в детском саду и участия в мероприятиях, организуемых детским садом. О всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.

5.3. Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ:

Заведующий детского сада учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы согласно Закону «О заработной плате работников государственных учреждений» и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о компенсирующей надбавке». «Положение о доплатах из над тарифного фонда».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается

коллективным договором.

6.10. Распределять график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью воспитанников, путем посещения занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

7.1. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочий день ДОУ – 12 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и профсоюзным временем начала и окончания работы. График объявляется работнику под выписку в письменном виде не позднее чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по распоряжению работодателя оплата производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной загрузки работников.

7.4. Рабочий день для работников ДОУ начинается с 07.00 ч., заканчивается в 19.00 ч. Время проведения педагогических советов назначается заведующим ДОУ.

7.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, собрания педагогического совета – 4-5 раз в год, общие родительские собрания – 2 раза в год, групповые – 4 раза в год.

7.6. Все собрания продолжаются не более 1,5-2 часов.

7.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков подписывается руководителем. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника в график отпусков вносятся изменения. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством РФ, на основании документа, составленного в письменной форме (ст. 123 ТК РФ).

7.8. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними,
- удалять воспитанника с занятия,
- оставлять воспитанников одних,
- курить в помещении детского сада,
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей,

7.9. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения заведующего детским садом.

7.10. Администрация организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, проявленную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявляется благодарность;

б) финансовое поощрение;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В детском саду могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета детского сада.

За особые трудовые услуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ присвоения звания («Почетный работник общероссийского образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»). Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются успехи трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (часть 1 ст.192 ТК РФ).

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом детского сада или Правилами внутреннего трудового распорядка если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81. и.5 ТК РФ). Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

9.3. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня(смены) ст.81 ТК РФ

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Администрация детского сада имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета. Дисциплинарные взыскания на заведующего, применяется начальником Управления образования и Главой Администрации района.

9.5. Трудовые коллективы, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор) ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ)

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ)

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

Правила внутреннего распорядка работы детского сада являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию детского сада и профсоюзный комитет.

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда
в МБДОУ «Веселые ребята» с.п. «Село Новый Мир»

«22» 11 2023г.

Администрация муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад в лице заведующего Кирилиной С.В., действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Колуповой Н.С. действующая на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем - управления образования администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами
 - 3.4. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.5. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
 - 3.6. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены
 - 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в групповых помещениях проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств,

предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в районном комитете по образованию или администрации района

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ, тыс. рублей	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
1.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда	2	42 000	2027г	Кирилина С.В. Симинович Е.Н.
2.	Прохождение курсов повышения квалификации по оказанию первой помощи	8	13500	2024г	Кирилина С.В
3.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	60,0	90000	2024г	Симинович Е.Н
4.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	2	10000	2024г	Симинович Е.Н
5.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	24	100000	2024г	Кирилина С.В.

Заведующий детского сада
 Председатель профсоюзного комитета
 Уполномоченное лицо по охране труда

(Подпись)

Кирилина С.В.
 Колупова Н.С.
 Леващева Н.В.

