

**Коэффициенты для определения размеров ежемесячных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые**

Педагогическим работникам, поступившим на работу в дошкольные образовательные организации, в общеобразовательные организации по полученной специальности впервые, а также в организации дополнительного образования детей – на период до прохождения ими аттестации с целью установления	Коэффициент должностному учителю с учетом выпускникам организаций среднего и высшего образования	к складу с нагрузки организаций высшего
С высшим образованием (диплом с отличием)	0,25	
С высшим образованием	0,2	
Со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	0,15	
Со средним профессиональным образованием	0,1	

Периоды, приходящиеся на время после получения образования до поступления на педагогическую работу по специальности, не учитываются. При переходе в другую образовательную организацию за работником сохраняется право на данные выплаты.

Приложение № 7  
к Положению о системе оплаты труда  
работников МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын

Стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы по  
должностям педагогических работников, применяемыми для  
осуществления выплат педагогическим работникам ДОУ

Стаж педагогической работы	Стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы по профессиональной группе должностей педагогических работников
От 5 до 10 лет	0,05
От 10 до 20 лет	0,10
Свыше 20 лет	0,15

В перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем могут быть включены работники, которые до 1 февраля 2002 года предусматривались в централизованных перечнях, утвержденных органами управления образованием бывшего Союза ССР по согласованию с профсоюзным органом, объединяющим работников образования (письма Минпроса СССР от 9 июля 1970 № 67-М, Минвуза СССР от 10 июля 1980 № 26, приказ Госпрофобра СССР от 28 июля 1980 № 113).

К таким работникам были отнесены: руководители учреждений и организаций, их заместители, руководители структурных подразделений, заместители руководителей структурных подразделений (в том числе руководящие работники образовательных учреждений, имеющие право на ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, т.к. эпизодически вынуждены выполнять свои руководящие функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени);

проректоры (заместители директора), заместители деканов факультетов, директора (заведующие) филиалов, заведующие докторантурой, аспирантурой, научно-исследовательскими отделами (секторами), учебными отделами (частями) и другими учебными структурными подразделениями, руководители (заведующие) производственной практикой, ученые секретари, **не ведущие** в учебном году в одном и том же образовательном учреждении высшего профессионального образования или образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов **преподавательскую работу в объеме не менее 150 часов**, в том числе заведующие учебными (учебно-методическими) кабинетами образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

бухгалтеры, экономисты, ревизоры, инженеры всех специальностей, юрисконсульты, агрономы, зоотехники, инспекторы по основной деятельности, редакторы, диспетчеры, техники лаборанты, кассиры, механики, мастера участков, операторы ЭВМ, художники оформители и постановщики, режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры, художественные руководители, администраторы, секретари, секретари-машинистки, коменданты, агенты по снабжению, делопроизводители, капитаны учебных кораблей, шеф-повара, переводчики, переводчики-дактилологи и другие специалисты.

Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утверждены **постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 № 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета"** (как было указано выше, эти правила не устанавливают ни перечней работников, ни конкретную продолжительность дополнительного отпуска).

Приложение № 4  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын  
на 2019-2022гг.

Согласовано  
Председатель ППО  
МБДОУ Д/с  
«Теремок» с. Балгазын  
Тарасенко А.А.  
«26» августа 2019г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Проскурикова Т.В.  
«26» августа 2019г.

**Перечень  
должностей МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын,  
которым устанавливается ненормированный рабочий день и  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

Профессии, должности	Дополнительный отпуск в календарных днях
заведующий	12
завхоз	До 7 дней

Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын  
на 2019-2022 г.

«Согласовано»  
Председатель ППО МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Тарасенко А.А.  
"26" августа 2019г.



«Утверждаю»  
и.о. Заведующий МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Проскурятова Т.В.  
"26" августа 2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам МБДОУ Детского сада «Теремок» с. Балгазын  
Тандинского кожууна Республики Тыва  
длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного учреждения Детского сада «Теремок» села Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва.

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с ч.4 п.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы с детьми в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если служба непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жена) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему предложению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства перерыв на работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразилось на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом учреждения, локальным нормативным актом по согласованию с профкомом.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образованием.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы, должность, а также педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

Приложение №1  
К Положению о порядке и условиях  
предоставления педагогическим  
работникам МБДОУ Д/с  
«Теремок» с. Балгазын  
длительного отпуска  
сроком до одного года

### **Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

инструктор физического воспитания  
музыкальный руководитель  
воспитатель

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

заведующий образовательным учреждением;  
старший воспитатель;  
педагог-психолог;


Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 150 часов - в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов - в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 6  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын  
на 2019-2022г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Теремок» с. Балгазын  
 Проскурякова Т.В.

" 26 " августа 2019г.

«Согласовано»  
Председатель ППО МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Тарасенко А.А.

26 " августа 2019г.



Примерная форма

### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

ФИО работника  
Должность, структурное подразделение  
Расчетный месяц

1	Штатная единица		
2	Оклад		
3	Оклад за шт.ед.		
4	Число дней в месяце		
5	Отработано дней в месяце		
6	Тарифная ставка за штатную единицу		
7	Компенсационные выплаты		
8	Стимулирующие выплаты		
9	Районный коэффициент 40 %		
10	Процентная надбавка 50 %		
11	Итого заработная плата		
	Удержано:		
12	• НДФЛ		
13	• Профсоюзный взнос 1 %		
14	Итого к выдаче		

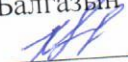
Бухгалтер:

Кассир:

Приложение № 7  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок»  
с. Балгазын  
на 2019-2022 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Балгазын

 Тарасенко А.А.  
«26» августа 2019г.



«Утверждаю»

и.о. Заведующий МБДОУ  
Д/с «Теремок» с.



Проскурякова Т.В..  
«26» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по ведению коллективных переговоров,**  
**подготовке проекта, заключению и организации**  
**контроля за выполнением коллективного договора**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения Детского сада «Теремок»**  
**села Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва**

## 1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын (далее - Комиссия), образованная в МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Республике Тыва законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## 2. Основные цели и задачи Комиссии.

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
  - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
  - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
  - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ д/с «Березка» с. Балгазын и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
  - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
  - 2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений  
Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;  
2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);  
2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;  
2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;  
2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

### 3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын, интересы Работодателя – руководитель МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

### 4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## 5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

Приложение № 8  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын  
на 2019-2022 г

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ

Д/с «Теремок» с. Балгазын

 Тарасенко А.А.

" 26 " августа 2019г.



«Тверждаю»

Заведующий МБДОУ

Д/с «Теремок» с. Балгазын

 Проскурякова Т.В.

" 26 " августа 2019г.

**Порядок  
согласования с выборным профсоюзным органом  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын при  
расторжении трудового договора по инициативе  
работодателя в МБДОУ Д/с «Теремок»  
с. Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва**

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

1) Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение на письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

2) Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

3) Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

4) При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

5) При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

6) В случае если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением Работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

7) При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

8) Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

9) Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома

Приложение № 9

к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын  
на 2019-2022 г.

«Согласовано»  
Председатель ППО МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Тарсенко А.А.  
" 26 " августа 2019г.



«Утверждаю»  
и.о. Заведующий МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Проскуракова Т.В.  
" 26 " августа 2019г.



Порядок

согласования с выборным профсоюзным  
органом первичной профсоюзной организации МБДОУ  
Детского сада «Теремок» при принятии локальных  
нормативных актов, содержащих нормы трудового  
права в МБДОУ Детском саду  
«Теремок» с. Балгазын Тандинского кожууна  
Республики Тыва

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования и науки Республики Тыва на 2018-2020 годы и коллективным договором случаях представители работодателя (далее - Работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы работников учреждения (далее - Профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему Профком направляет Работодателю согласование, оформленное мотивированным мнением по проекту в письменной форме.

3. Решение о согласовании, выраженном в мотивированном мнении Профкомом принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях

достижения взаимоприемлемого решения.


9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ

Д/с «Теремок» с. Балгазын

 Тарасенко А.А.

" 26 " августа 2019г.



«Утверждаю»

и.о. Заведующий МБДОУ

Д/с «Теремок» с. Балгазын

 Проскуряков Т.В.

" 26 " августа 2019г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ Детского сада «Теремок» села Балгазын  
Тандинского кожууна Республики Тыва**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статья 45), Трудовым Кодексом РФ, с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.
- 1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.
- 1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
2. Порядок создания, организация работы, принятия решений комиссией.
  - 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении в составе 6 человек, из равного числа представителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.
  - 2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.
  - 2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
  - 2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
  - 2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 года.
  - 2.6. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

- 2.7. Комиссия принимает заявление от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.
- 2.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.
- 2.9. Комиссия, по поступающим заявлениям, разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.10. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 2.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникло вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (дошкольного нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 2.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.15. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству РФ.
- 2.16. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей

- (загонных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.17. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
  - 2.18. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий МБДОУ лишь правдиво информируется по его запросу.
  - 2.19. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
  - 2.20. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
  - 2.21. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
  - 2.22. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Права членов комиссии**

- 3.1. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.2. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- 3.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя), воспитанника.
- 3.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

### **4. Обязанности членов комиссии**

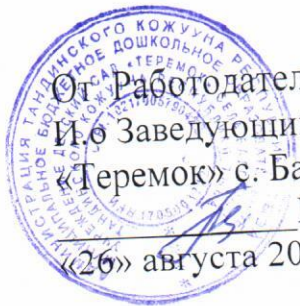
Члены комиссии обязаны:

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устном или письменном форме;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрению заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устном или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### 5. Делопроизводство комиссии

- 5.1. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 5.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Учреждении в течение трех лет.

Приложение №3  
к Коллективному договору  
МБДОУ Д/с «Теремок»  
с. Балгазын



От Работодателя:  
И.о. Заведующий МБДОУ Д/с  
«Теремок» с. Балгазын  
Проскурякова.Т.В.  
«26» августа 2019г.

От Работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ Д/с  
«Теремок» с. Балгазын  
Тарасенко А.А.  
«26» августа 2019г.



## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Теремок» с. Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва  
на 2019 – 2022 года

Утверждено на общем собрании коллектива  
(Протокол № 02 от «26» августа 2019 года)

## Соглашение по охране труда

### 1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Теремок» с. Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва (далее - Учреждение), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и работников Учреждения в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом учреждения.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и недопущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице и.о. заведующей детского сада Проскураковой Татьяны Владимировны с одной стороны и председателя профкома, в лице Тарасенко Алены Александровны с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива).

Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ Д/с «Теремок» с. Балгазын Тандинского кожууна и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр

настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

## **2. Задачи сторон соглашения**

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и профкома учреждения по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

## **3. Функции соглашения**

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников школы по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении; участие в проведении обследований по обращениям работников учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Содействие работодателю по внедрению более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников школы специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### 4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников учреждения исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

#### 5. Обязательства сторон

##### Обязательства работодателя:

5.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Республики Тыва.

5.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств учреждения в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.4. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положен сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск за вредные условия труда.

(Приложение № 1);

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат (4-12 %) -

**Приложение № 2;**

- перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ « О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей

**(Приложение № 3).**

5.5. Обеспечивает бесплатную выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами) - **Приложение № 4 .**

5.6. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы ( в соответствии типовых норм) - **Приложение № 5.**

5.7. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 5 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н

**(Приложение № 6).**

5.8. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в детском саду.

Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в детском саду.

5.9. Создают комитет (комиссию) по охране труда в учреждении, разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением профкома **(Приложение № 7).**

5.10. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.11. Выполняет к 01 октябрю текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.12. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.13. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.15. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов , бесперебойную работу вентиляционных систем .

Обязательства профкома:

5.16. **Контролировать исполнение работодателем мероприятий в Перечне по охране труда на 2019-2022 года(Приложение № 8).**

5.17. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.18. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год

5.19. Принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.20. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.21. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.22. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.23. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.24. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

#### Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.25. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах (**приложение № 9**).

5.26. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.27. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

5.28. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения (**Приложение № 10**).

### **6. Действие соглашения**

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на **три** года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами «26» августа 2019 года и до «22» августа 2022 года.

6.3. Действие Соглашения и контроль над его выполнением определяются сторонами.

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников учреждения.

**Приложение № 1**  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022г.г.

«26» августа 2019 г.

**Перечень профессий и должностей, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях	Продолжительность сокращенного рабочего дня (в часах)
1	Машинист (кочегар) котельной при загрузке в ручную	12	-
2	Повар, работающий у плиты	6	-
3	Машинист по стирке белья	6	-

Примечание:

- Письмо Минтруда России от 12 августа 2003г. № 861-7 «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»

При этом следует иметь в виду, что при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском полностью (ст.120 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Приложение № 2**  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022 г.г.

«26» августа 2019 г.

**Перечень должностей и размера компенсационных доплат работникам  
МБДОУ Детского сада «Теремок» с.Балгазын за условия работы,  
отклоняющиеся от нормальных**

№ п/п	Наименование должностей	Основание	Размер доплат в % к ставкам (окладу)
1.	Сторож, машинист котельной (кочегары)	За работу в ночное время	35 24
2.	Повар	Работа у горячих плит, разделка, обрезка мяса, рыбы, чистка лука и т.д.	12
3.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Приготовление дезсредств и их применение	12
4.	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка, глажение одежды, белья	12

**Основание:** Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим... Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579. Доплаты устанавливаются по итогам Специальной оценки условий труда (СОУТ).

**Приложение № 3**  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022 г.г.

« 26 » августа 2019 г.

**Список должностей, которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность для детей МБДОУ Детского сада «Теремок» с.Балгазын**

Наименование должностей	Основание
1. Воспитатель 2. Музыкальный руководитель	Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

**Приложение № 4**  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022 г.г.

« 26 » августа 2019 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на  
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты МБДОУ Детского сада «Теремок»  
с.Балгазын**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	
1	2	3	4	
1	<b>Заведующий хозяйством</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат хлопчатобумажный</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- туфли на не скользящей основе</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> </ul>	1  6 пар  1 пара на 2 года  6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н  п.11
2	<b>Машинист (рабочий) по стирке белья,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>- халат и брюки для защиты для от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>- фартук из полимерных материалов с нагрудником</li> <li>- перчатки с полимерным</li> </ul>	1 шт.      1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н  п.115

		покрытием -перчатки резиновые или из полимерных материалов		
3	<b>Дворник</b>	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  - фартук из полимерных материалов с нагрудником  - сапоги резиновые с защитным под носком  - перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н  п.23
4	<b>Повар, помощник повара</b>	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - фартук из полимерных материалов с нагрудником  - нарукавники из полимерных материалов  - фартук, колпак или косынка	1 шт.  2 шт.  До износа  1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.122  СанПиН 2.4.1.3049-13  Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308Раздел 2, п.5
5	<b>Подсобный рабочий</b>	- костюм хлопчатобумажный  - рукавицы брезентовые  - сапоги кирзовые  - сапоги резиновые с	1  6 пар  1 пара  1 пара на 2 года	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г.  разд.8 п.71

		<p>высокими голенищами</p> <p><i>При занятости на наружных работах</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм на утепляющей прокладке</li> <li>- валенки</li> <li>- галоши на валенки</li> <li>- фартук резиновый с нагрудником</li> <li>- тапочки</li> <li>- перчатки резиновые</li> </ul>	<p>1 костюм на 2 года</p> <p>1 пара на 4 года</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	
6	<b>Машинист, кочегар (истопник) котельной</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</li> <li>- Костюм от защиты от высоких температур</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- перчатки для защиты от повышенных температур</li> <li>- щиток защитный лицевой или</li> <li>- очки защитные</li> <li>- каска защитная</li> <li>- <i>При работе в котельной работающей на твердом топливе, дополнительно</i></li> </ul>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>2 пары</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>п.56</p>

		- фартук из полимерных материалов с нагрудником		
7	<b>Помощник воспитателя</b>	- халат светлого тона хлопчатобумажный  <i>Дополнительно для раздачи пищи:</i>  - фартук, колпак или косынка  <i>Для мытья посуды:</i>  -фартук  <i>Для уборки пола:</i>  - специальный (темный) халат	1 шт.  1 шт.  1 шт.  1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
8	<b>Воспитатель</b>	- халат светлого тона хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
9	<b>Сторож</b>	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  - сапоги резиновые с защитным под носком  -перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  12 пар в год	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н  п. 163

**Примечания:**

\* **ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.14.** При выдаче работникам СИЗ, работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих

типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ. Учитель физики и лаборант кабинета физики попадают под **ПРИКАЗ от 9 декабря 2014 года N 997н п.39.**

**- ПРИКАЗ от 1 июня 2009 года № 290н п.6,7.**

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

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов СОУТ и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

(пункты 6, 7 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).

**-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".**

**- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или)**

опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

**Личная карточка № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
 Дата изменения наименования профессии  
 (должности) или перевода в другое  
 структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
 Рост \_\_\_\_\_  
 Размер:  
 одежды \_\_\_\_\_  
 обуви \_\_\_\_\_  
 головного убора \_\_\_\_\_  
 противогаза \_\_\_\_\_  
 респиратора \_\_\_\_\_  
 рукавиц \_\_\_\_\_  
 перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

И.о Заведующая МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
 \_\_\_\_\_  
 Проскурякова Т.В. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	Количество	% износа	Расписка в получении	дата	Количество	% износа	Расписка сданного	Расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

И.о Заведующая МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
 \_\_\_\_\_  
 Проскурякова Т.В. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022 г.г.

« 26 » августа 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих**  
**и обезвреживающих средств**

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
1	2	3	4
1	<i>Работы, связанные с загрязнением</i> Помощник воспитателя, дворник, подсобный рабочий, заведующий хозяйством.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировуемых устройствах)	5 чел.
2	<i>Работы, связанные с загрязнением</i> <i>Технические масла, смазки, сажа, лаки и</i> <i>краски, смолы, нефтепродукты..</i> машинист (кочегар, истопник) котельной.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировуемых устройствах) 100 г(очищающая паста для рук)	3 чел.
	<b>ИТОГО:</b>	1600 грамм мыла /месяц	Всего 8 чел.

Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Перечень и нормы могут быть изменены по результатам специальной оценки условий труда.

Приказ от 23 ноября 2017г. №805н. «О внесении изменений в приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н, внесены следующие изменения:

а) пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника или в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной или электронной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами.";

б) абзац третий пункта 24 после слов "Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств" дополнить словами "за исключением средств, указанных в пункте 7 Типовых норм".

*(Извлечение из приложения № 2 Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н):*

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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа.

До получения работодателем результатов специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм.

**Личная карточка № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_  
 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

И.о Заведующая МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона личной карточки**

Вид смывающих и (или) обезврежива ющих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			Расписка в получении
		Дата	Кол - во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	

И.о Заведующая МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын

Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Положение**  
**о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и**  
**периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях).**

**1. Порядок проведения медицинских осмотров**

Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников – важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний в течение трудовой деятельности.

**Предварительный медицинский осмотр** человек проходит при поступлении на работу перед заключением трудового договора (контракта) с руководителем образовательного учреждения.

Цель данного осмотра является определение соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

**Периодические медицинские осмотры** (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Настоящее Положение, в соответствии со статьями 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 32,34 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999 г., регламентирует порядок проведения за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работниками детского сада с целью предупреждения заболеваний, профессиональных заболеваний, несчастных случаев, обеспечения безопасности труда, охраны здоровья, предотвращения распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

Медицинские осмотры проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. №302н.

Частота проведения медосмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) совместно с работодателями, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но

периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в год (приказ МЗСР от 16.08.04 № 87).

В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса, ст. 14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» и ст. 51 Закона РФ «Об образовании») работодатель обязан организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

Работодатель должен обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за правильным и своевременным проведением обязательных медицинских осмотров осуществляют территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор), куда в случае необходимости профком должен обращаться.

Мероприятия по предупреждению заболеваемости должны включаться в коллективные договоры, а также в Соглашения по охране труда. В отдельных случаях по решению органов местного самоуправления в некоторых организациях и учреждениях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

## **2. Оплата медицинских осмотров.**

Медицинские осмотры работников образования производятся за счет работодателя на основании законодательства РФ (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

Оплата расходов на проведение медицинских осмотров проводится на основании договора, заключенного образовательным учреждением с медицинской организацией, имеющей лицензию на этот вид деятельности.

Расходы на оплату времени, связанного с прохождением медицинских осмотров, относятся к расходам на оплату труда (Налоговый кодекс РФ – п. 7 статьи 255).

## **3. Ответственность сторон.**

3.1. Секретарь несет ответственность за своевременную подготовку графика прохождения периодического медицинского осмотра в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками детского сада в пределах, определенных действующим административным и трудовым законодательствами.

3.3. Работники детского сада несут ответственность за своевременное прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

Приложение № 7  
к Соглашению по охране труда  
МБДОУ Д/с «Теремок» с.Балгазын  
на 2019-2022г.г.  
« 26 » августа 2019 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Тарасенко А.А.  
«26» августа 2019г.



«Утверждаю»

и.о. Заведующий МБДОУ  
Д/с «Теремок» с. Балгазын  
Проскуракова Т.В.  
«26» августа 2019г



### Положение о Комиссии по охране труда МБДОУ Детского сада «Теремок» с.Балгазын Тандинского кожууна Республики Тыва

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.06.2014г. №412н) «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» «Приложение» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя.

Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комиссии и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

#### 2. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюзов, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение профсоюзного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных смотров по охране труда, состояния условий и охраны труда на рабочих местах.

2.4. Информирование работников организации:

- о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда, созданию в организации безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю в:

- проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда;

- внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

- рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования, направляемых на улучшение условий охраны труда;

– созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имеют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет: оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя; готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования; оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий; по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием

большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

### **4. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.