

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

/ Климанова И.В./

Протокол собрания трудового коллектива

№ 4 от «25 »мая 2017г.

Утверждаю:

и.о. заведующего МДОУ детского сада

общеразвивающего вида

№ 14 « Тополек »

/ Ермолова И.И./

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 14 «Тополек» разработано на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному председателем ФСС РФ 15.07.1994 № 556а, регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением образовательным учреждением функций страхователя в сфере социального обеспечения работников.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования», Федеральным законом № 255-ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

Положение действует только в пределах образовательного учреждения, утверждается, изменяется и отменяется приказом руководителя образовательного учреждения с согласованием на общем собрании коллектива.

Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательного учреждения.

Прекращает свое действие в связи:

- утверждением новой редакции Положения
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

Комиссия по социальному страхованию состоит из 3 человек. Члены комиссии назначаются из числа работников учреждения, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников .

Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании трудового коллектива.

Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ руководителя образовательного учреждения о назначении комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

Секретарем комиссии назначается ответственный по ведению дел отдела кадров и выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы комиссии, включая оповещение членов комиссии и дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;

- принимает заявления застрахованных лиц на рассмотрение их на заседании комиссии, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;

- оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней, с даты проведения заседания;

- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, споследующим представлением на подписание председателю комиссии;

- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии

Председатель и члены комиссии выполняют свои функции в течении 3- лет, досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;

- признания не дееспособным или ограниченно дееспособным;

- избрания на должность, при котором не допускается занятие иных должностей;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными задачами работы комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников в области социального страхования;

- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам ;

- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- проверка правильности определения администрацией права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;

- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.

Основными функциями комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в ДОУ;

- внесение предложений администрации учреждения о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и проведении иных мероприятий по социальному страхованию;

- решение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и обучающихся.

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;

- запрашивать у администрации, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случае неисполнения администрацией решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение фонда социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам Фонда социального страхования;
- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);
- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.
- вести документацию по работе комиссии

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

Заседания комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в квартал).
- внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее 3-х дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению

В случаях, когда решение комиссии необходимо оформить правовым актом учреждения, председатель комиссии передает протокол заседания комиссии с сопроводительными документами на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для последующего утверждения решения комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

При необходимости на заседание комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При наступлении страхового случая работник обязан предъявить председателю комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному страхованию.

Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется ответственным за ведение дел отдела кадров.

Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования.

Решение комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

По решению отделения Фонда социального страхования членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счёт средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

Контроль за работой комиссии осуществляется отделение Фонда социального страхования.

Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 4 от 25.06. 2017 г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

/ Климанова И.В./

Протокол собрания трудового коллектива
№ 4 от «25 »мая 2017г.

Утверждаю:

и.о. заведующего МДОУ детского сада

общеразвивающего вида

№ 14 « Тополек »

/ Ермолова И.И./

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в образовательном учреждении избирается уполномоченный по социальному страхованию. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

Функции комиссии по социальному страхованию выполняет уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный по социальному страхованию избирается из числа представителей администрации образовательного учреждения и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании трудового коллектива.

На основании настоящего положения разрабатывается и утверждается общим собранием трудового коллектива Положение об уполномоченном по социальному страхованию образовательного учреждения, в котором определяются срок полномочий и порядок принятия решений, конкретизируются функции и обязанности уполномоченного, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для уполномоченного, в том числе по оплате их труда. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность на основании общего Положения об уполномоченном по социальному страхованию образовательного учреждения .

II. Функции уполномоченного

Уполномоченный решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

Уполномоченный:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ;
- проверяет правильность определения администрацией права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией.

Уполномоченный проводит анализ использования средств социального страхования в образовательном учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности уполномоченного

Уполномоченный вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации образовательного учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией образовательного учреждения, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случаях неисполнения администрацией решений уполномоченного;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников.

Уполномоченный обязан:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию образовательного учреждения и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе уполномоченного по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
- представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного

Уполномоченный избирается на срок от 1 до 3-х лет. Уполномоченный может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

Уполномоченный избирается из числа членов комиссии большинством голосов.

Порядок организации работы устанавливается Положением о уполномоченном по социальному страхованию образовательного учреждения (п. 1.3 настоящего Положения).

На время выполнения обязанностей уполномоченного, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работнику может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

ПРОТОКОЛ № 1

**заседания Комиссии по социальному страхованию
МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 14 «Тополек»**

Место проведения внеочередного общего собрания:

с. Чанки, МДОУ д/с № 14 «Тополек»

Дата и время проведения внеочередного общего собрания:

"25" мая 2017 года 14 час. 00 мин.

В заседании комиссии участвуют следующие лица:

Члены комиссии:

Бушуева Н.В.

Климанова И.В.

Червякова Л.А.

Приглашенные:

Все члены комиссии присутствуют на заседании. Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня:

1. Выбор Председателя комиссии по социальному страхованию
2. Выбор секретаря
3. Утверждение плана работы на 2017-2018 уч.год

По первому вопросу повестки дня:

Слушали воспитателя Климанову И.В. она предложила кандидатуру Червяковой Л.А. на пост председателя комиссии.

Голосовали

«за»- 2 чел

«против» - 0 чел

«воздержались» - 1 чел

Решили:

Утвердить Червякову Л.А. на пост председателя комиссии по социальному страхованию.

По второму вопросу слушали Червякову Л.А. , она предложила Бушуеву Н.В. на пост секретаря.

Голосовали

«за»- 2 чел

«против» - 0 чел

«воздержались» - 1 чел

Решили:

Утвердить Бушуеву Н.В. на пост секретаря комиссии по социальному страхованию.

По третьему вопросу слушали Червякову Л.А. она зачитала план комиссии на 2017-2018гг.

Голосовали

Принято единогласно.

Решили

Принять план комиссии на 2017-2018 гг. Проводить собрания комиссии не реже 1 раза в квартал.

Итоговое решение по собранию

1. Утвердить председателем комиссии Червякову Л.А.
2. Утвердить секретарем Бушуеву Н.В.
3. Утвердить план работы на 2017-2018гг

Председатель

Червякова Л.А.

Секретарь

Бушуева Н.В.

Члены комиссии

Климанова И.В.

**ПРОТОКОЛ
заседания Общего собрания трудового коллектива МДОУ № 14**

№4

От 25 мая 2017 г

место проведения заседания общего собрания трудового коллектива: МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 14 «Тополек»

Присутствовали: коллектив МДОУ в составе 11 человек

Отсутствовали: 3 человека, по уважительной причине.

Секретарь – Любимова Л.И. повар

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Переход и организация летнего оздоровительного периода воспитанников МДОУ.
2. Ознакомление с планом ремонтных работ.
3. Утверждение положений «О комиссии по социальному страхованию», «Об уполномоченном по социальному страхованию»
4. Выбор состава комиссии по социальному страхованию.
5. Выбор уполномоченного по социальному страхованию.

Слушали:

Заведующий МДОУ № 14 ознакомила присутствующих с планом работы на летний оздоровительный период, заострила внимание о необходимости обратить особое внимание на организацию режима воспитанников, закаливанию и обеспечению безопасного пребывания в детском саду. Осветила вопросы организации питьевого и санитарно-эпидемиологического режима. Говорила о том, что главной задачей коллектива дошкольного учреждения является сохранение здоровья воспитанников и поэтому необходимо приложить усилия всех структур: воспитателей, младших воспитателей, комиссии по охране труда.

Выступили:

1. Воспитатель Климанова И.В., выдвинула вопрос о необходимости проведения образовательной, оздоровительной и воспитательной работы проводить в тесной взаимосвязи с родителями.
2. Фельдшер ФАП Стоякин И.М. рассказал о правилах обработки песка в песочницах, оказанию первой медицинской помощи и профилактике отравлений и кишечных заболеваний у детей и взрослых.

Постановили:

1. Обеспечить переход на летний оздоровительный период в соответствии с планом работы.
2. Ответственным за воспитательно-образовательную, оздоровительную работу, охрану труда и пожарную безопасность осуществлять контроль за выполнением все поставленных задач.

2.Слушали:

Ознакомление с планом ремонтных работ. Заведующий МДОУ № 14 ознакомила присутствующих с графиком ремонтных работ, с планом ремонтных работ по группам. Рассказала коллективу, что все необходимое для ремонта приобретено.

Выступили:

- 1.Завхоз Можжекова В.В. выдвинула вопрос о необходимости своевременно ставить ее в известность о всех неисправностях игрового оборудования .

3. Слушали:

Климанова И.В. зачитала положения «О комиссии по социальному страхованию», «Об уполномоченном по социальному страхованию».

Постановили:

Утвердить «О комиссии по социальному страхованию», «Об уполномоченном по социальному страхованию».

4. Слушали:

Выдвинули кандидатуры для состава комиссии по социальному страхованию: Климанова И.В. – председатель профкома, Червякова Л.А.- воспитатель, Бушуева Н.В.- младший воспитатель.

Постановили.

Утвердить состав комиссии по социальному страхованию.

5. Слушали

Выдвинули кандидатуру Климановой И.В . на должность уполномоченного по социальному страхованию

Постановили:

Утвердить кандидатуру Климановой И.В.

П итогам собрания постановили:

1. Провести ремонтные работы в сроки с 05.07.17 по 15.08 17 года.
2. О всех неисправностях игрового оборудования своевременно ставить в известность завхоза.
3. Утвердить положения О комиссии по социальному страхованию», «Об уполномоченном по социальному страхованию», утвердить состав комиссии по социальному страхованию, назначить Климанову И.В. уполномоченным по социальному страхованию.

Председатель:_____ Ермолова И.И.

Секретарь:_____ Любимова Л.И.

ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
на 2017-2018 уч. год

№	Мероприятия	Срок реализации
1.	Рассмотрение обращений работников по вопросам соцстрахования	В течение 10 дней с момента обращения
2.		
2.	Представление материалов по запросу ФСС	По мере получения запроса
2.	Получение необходимой информации в ФСС	
3.	Организовать оказание материальной помощи нуждающимся членам профсоюза.	При необходимости
4.	Прохождение обучения, посещение информационных совещаний по вопросам соцстрахования.	Не реже 1 раза в год
4.	Предоставление отчетности общему собранию	
5.	Вести списки очередности для получения жилья, санаторно-курортного лечения, мест в детских дошкольных учреждениях, детских оздоровительных лагерях.	по необходимости
6.	Проведение выборочных проверок по правильности назначения пособий администрацией	Май, ноябрь
7.	Проверить оформление и хранение профсоюзной документации.	Июнь –август
8.	Принять участие в составе комиссии в предварительной приёмке ДОУ к новому учебному году, определению лучших групповых комнат, игровых площадок	май
10.	Участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве	по необходимости
11.	Своевременно оформлять больничные листы, вести систематический анализ причин заболеваемости членов профкома	При наличии больничных листов
13.	Отчет комиссии по социальному страхованию.	май

Председатель комиссии
Климанова И.В.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МДОУ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «ТОПОЛЕК»**

140480 Московская область, Коломенский район, с. Чанки
ОКПО 75224243 ОГРН 1025007333086
ИНН/КПП 5070010700/502201001

тел.(496)617-29-80

E-mail: topolek14s@yandex.ru

**Приказ
О создании комиссии по социальному страхованию**

«_____» 2017г

№

В целях совершенствования работы по социальному страхованию., а так же обеспечения контроля за целевым использованием средств социального страхования и в соответствии с п.11 Положения о Фонде социального страхования РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12.02.1994 г № 101, приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 14 «Тополек» по социальному страхованию в составе:
Председатель – Червякова Л.А
Члены комиссии:
Бушуева Н.В. – секретарь
Климанова И.В. – уполномоченный по социальному страхованию
2. Утвердить Положение о комиссии по социальному страхованию
3. Утвердить Положение об уполномоченном по социальному страхованию

**И.о. заведующего МДОУ детского сада
общеразвивающего вида № 14 «Тополек»** _____ Ермолова И.И.