

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей № 22 «Яблонька»
(МДОУ «Детский сад №22»)
2021- 2024 год(ы)

От работодателя:
Заведующий
МДОУ «Детский сад №22»
Г.В. Чанжалова



От работников:
общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 22»
в лице председателя
М.С. Солодка

Дата подписания коллективного Договора **22.03.2021** год

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости
Республики Карелия

Регистрационной № 86/2021 » 30.03.2021г.

Наталья Анатольевна
(должность, Ф.И.О.)

г. Петрозаводск
2021г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный Договор (далее - Договор) заключен между работодателем в лице заведующего Чанжаловой Галины Владимировны и общим собранием работников МДОУ «Детский сад № 22» в лице председателя Солодкой Марины Сергеевны и является правовым актом регулирующим трудовые отношения МДОУ «Детский сад № 22» (далее Организация) в целях повышения эффективности деятельности трудового коллектива, решения социальных вопросов работников и совершенствования образовательного процесса в Учреждении.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашении между Главой местного самоуправления г. Петрозаводска, координационным Советом организаций профсоюзов г. Петрозаводска и Союзом работодателей г. Петрозаводска.

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами Договора являются:

Работодатель в лице его представителя – заведующего Организации Чанжаловой Галины Владимировны (далее – работодатель);

Работники Организации в лице их представителя – председателя Солодкой Марины Сергеевны.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Организации, в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Договора всех работников Организации в течение 5 дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьёй 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Договор.

При ликвидации организации Договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Обязательства сторон по данному Договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.8. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создания на равноправной основе комиссии по заключению Договора, внесению в него дополнений, изменений и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения Договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами и данной комиссией.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (*статья 44 ТК РФ*). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.10. Стороны Договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим Договором.

1.12. В совместной деятельности Работодатель и выборный орган трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

Работники в соответствии с ТК РФ участвуют в управлении организацией. Представитель работников – выборного органа трудового коллектива (представительный орган работников) в обязательном порядке участвуют в заседаниях всех коллегиальных органов управления Организацией с правом совещательного голоса (*ст.53.1. ТК РФ*).

1.13. Организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. принимаются по согласованию с представительным органом трудового коллектива (ст.8 ТК РФ).

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора.

1.15. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1.1. Порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка и являются приложением к Договору (*приложение № 1*).

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников Организации, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом Организации, по

согласованию с выборным органом трудового коллектива организации, и доводятся до всех работников Организации.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Договором, Уставом образовательной организации, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.3. Включать в трудовой договор обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, конкретизируя должностные обязанности работника, объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат и ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, а также меры социальной поддержки.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками, избыточной документации определять в трудовых договорах конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации

2.2.3.1. в конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, могут входить:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- ведение журнала (карт) педагогической диагностики (мониторинга);

- составление перспективных, календарных, планов ежедневной работы;

- ведение журнала посещаемости в электронной и бумажной форме;

2.2.3.2. локальные нормативные акты об образовательной и (или) рабочей программе и иные документы, связанные с составлением и заполнением педагогическими работниками документации, принимаются по согласованию с выборным органом трудового коллектива организации (*Письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 «Разъяснения по устранению*

избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей»).

2.2.4. Уведомлять работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ и в соответствии со ст.74 ТК РФ о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

2.2.5. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение

Дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора, являются неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенный на неопределенный срок.

2.2.7. Производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу.

2.2.8. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.9. Уведомлять выборный орган организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

Уведомление в выборный орган организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ, должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- отнесённые категории граждан предпенсионного возраста, до выхода на пенсию которых остаётся *не менее 5 лет*;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - применяющие инновационные методы работы;
 - совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- 2.2.11. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (до 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.
- 2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 5, 6(а), 7, 8, 10 части первой статьи 81, абзацем 3 части первой статьи 84, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по с учетом мотивированного мнения выборного органа.
- 2.2.13. С учетом мнения выборного органа Организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.
- 2.2.14. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).
- 2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 2.2.16. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в *сумме не ниже размеров суточных установленных для работников организаций финансируемых из федерального бюджета (100 рублей, установленных, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений")*.
- 2.2.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
- 2.2.18. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения

квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа Организации.

2.2.20. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.21. Не допускается дискриминация на основании ВИЧ статуса работника.

2.3. Выборный орган организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

2.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

2.3.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

2.3.4. Выборный орган организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащихся нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Организации, пунктов настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. *Дополнительные гарантии для работников предпенсионного возраста.*

2.4.1. *Преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);*

2.4.2. *Предоставление пред пенсионерами ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (ст.ст.116,128 ТК РФ);*

2.4.3. *Мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;*

2.4.4. *Назначение досрочной пенсии предпенсионерам за счет средств работодателя;*

2.4.5. *Запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);*

2.4.6. *Оказание материальной помощи работникам пред пенсионерам;*

2.4.7. *Предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ) и др.*

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной

организации определяется настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности).

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом Организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.7. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники могут привлекаться, через 20 минут после окончания их последнего занятия.

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

3.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.12. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Работодатель имеет право, при необходимости эпизодически привлекать работников, работающих на должностях, указанных в перечне Приложения № 3 (*Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день*) к коллективному договору, к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

3.15. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, определенных статьей 113 ТК РФ.

3.16. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.20. Педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». *(Перечень должностей и продолжительность отпуска в приложении № 4 к коллективному договору).*

3.21. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней. Конкретная продолжительность определяется в соответствии с приложением № 4 к коллективному договору.

3.22. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в Приложении № 4 к коллективному договору *и не может быть ниже продолжительности, определённой статьей 119 ТК РФ).*

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

3.24. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере. Педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». *(Перечень должностей и продолжительность отпуска в приложении № 4 к коллективному договору).*

3.25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

3.27. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда обеспечивается право на дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней. Конкретная продолжительность определяется в соответствии с *приложением № 4 к Договору*.

3.28. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в *Приложении № 4 к коллективному договору и не может быть ниже продолжительности, определённой статьёй 119 ТК РФ*).

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

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

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.

35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.31. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем

3.32. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- педагогическим работникам при подмене временно отсутствующих коллег – из расчета один день за десять подмен;
- при работе без больничных листов – из расчета два календарных дня за каждое полугодие.

3.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.34. Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работникам (педагогам) устанавливается за выполнение должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда, согласно примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 2 5484 (с изменениями от 26.06.2020 постановление Администрации Петрозаводского городского округа от № 1649 «О внесении изменений в постановление Администрации

Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 2 5584») и не противоречащей трудовому законодательству.

4.2. Должностные оклады работников организации устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

4.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 22 (Приложение № 2).

4.4. Заработная плата работников устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации и состоит:

4.4.1. должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

4.4.2. компенсационных выплат за работу с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, *доплаты до МРОТ*;

4.4.3. выплат стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ);

4.4.4. премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.

4.5. Штатное расписание организации ежегодно утверждается руководителем.

4.6. Оплата труда работников, принятых на работу по совместительству, а также на в себя все должности и профессии работников организации. условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

4.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.8. Заработная плата выплачивается в пределах фонда оплаты труда организации. Фонд оплаты труда организации утверждается ежегодно руководителем по согласованию с Учредителем.

4.9. Выплата заработной платы в учреждении делится на две части и производится два раза в месяц: первая часть 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

4.10. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.11. *Месячная заработная плата работника, (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если ее*

размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом)».

4.12. Работодатель принимает меры доведения заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины «прожиточного минимума».

4.13. Работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся соответствующие доплаты, которые начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных. В том случае, если работник проводит на рабочем месте с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объем произведенной работы.

4.14. Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные *специальной оценки условий труда*.

«Предоставить дополнительные гарантии работникам, работающим во вредных и опасных условиях труда по категориям: шеф-повар, повар, оператор стиральных машин в соответствии со статьей 219 Трудового Кодекса Российской Федерации».

4.15. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

4.16. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата, не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.18. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

4.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в размере не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – в размере не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается:

4.20.1. в двойном размере работникам, получающим месячный оклад,

4.20.2. в размере не менее одинарной дневной или почасовой ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

4.20.3. в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.21. Время простоя по вине работодателя, (в т.ч. простоя из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчета среднего заработка.

4.22. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

4.23. Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом не чаще, чем раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшение условий труда. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца.

4.24. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить *специальную оценку условий труда*.

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

4.26. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

4.27. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.28. *В случае задержки выплаты работникам заработной платы сохранять за ними средний заработок за весь период приостановления работы.*

4.29. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (*ст. 142 ТК РФ*). Время приостановки работы оплачивается как простой по вине работодателя.

V. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Нормативы по определению персонала в детском саду определены ТК РФ; постановлением Минтруда России от 21.04.1993 № 88; приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

5.2. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

5.2.1. разработка системы нормирования труда;

5.2.2. разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

5.2.3. анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

5.2.4. разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

5.2.5. разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

5.2.6. повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

5.2.7. обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

5.2.9. обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

5.2.10. выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

5.2.11. определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в Учреждении;

5.2.12. расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;

5.2.13. обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5.3. Постоянные нормы (локальные) разрабатываются и утверждаются в Учреждении на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

5.4. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

5.4.1. соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

5.4.2. учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

5.4.3. обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

5.4.4. соответствовать требуемому уровню точности;

5.4.5. быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;

5.4.6. обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

5.4.7. обеспечивать определение и обоснование необходимой списочной численности работников дошкольных учреждений, рациональной организации их труда.

5.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

5.7. Нормирование труда, установлено с учетом обеспечения нормальных условий для всестороннего развития и воспитания детей.

5.8. Нормативами охвачены следующие функции:

5.8.1. управление дошкольным учреждением: заведующий дошкольным учреждением, делопроизводитель;

5.8.2. воспитательно-педагогическая и оздоровительная деятельность: старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог;

5.8.3. приготовление детского питания: шеф-повар, повар, калькулятор, подсобный рабочий кухни;

5.8.4. хозяйственное обслуживание: заведующий хозяйством, кладовщик, кастаньяша, оператор стиральных машин, техник, контрактный управляющий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож.

5.9. Наименование должностей руководителей, специалистов и служащих, а также содержание их работ установлены в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

5.10. В соответствии с п. 3 ст. 41 Закона Российской Федерации "Об образовании" медицинское обслуживание организации обеспечивают органы здравоохранения. Учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

5.11. Управление дошкольным учреждением.

5.11.1. Заведующий дошкольным учреждением

Состав работ.

Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу организации. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта. Формирует контингенты воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития организации, принимает решения о программном планировании его работы, участии организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении. Совместно с общим собранием, советом трудового коллектива, и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития организации, образовательной программы организации, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка организации. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание организации. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом организации.

Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления,

организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях. Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений, общественных организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности (приложение № 5.1).

5.11.2. Заместитель заведующего (административно-хозяйственная работа).

Состав работ:

Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию дошкольной организации. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием организации. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств организации.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

Ведет табельный учет рабочего времени, осуществляет контроль за своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах работников дошкольной организации, представляет табеля на оплату труда в установленные сроки в бухгалтерию. (Приложение № 5.2)

5.11.3. Делопроизводитель.

Состав работ.

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителя предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив ОУ документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает их удобный и быстрый поиск. Подготавливает и

сдаёт в архив ОУ документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации

Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению сотрудников, печатает отдельные материалы.

Предоставляет отчеты по кадровому составу, по вопросам организации трудовой деятельности сотрудников в пенсионный фонд, составляет статистические отчеты.

Ведет личные дела детей. Организует деятельность по соблюдению правил работы с персональными данными (Приложение № 5.3).

5.12. Воспитательно-педагогическая деятельность.

Методика расчета (ТК РФ; постановление Минтруда России от 21.04.1993 № 88; приложение № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601) численности группового персонала (воспитателей, младших воспитателей) определяется с учетом:

1. предельной наполняемости групп детьми;
2. продолжительности пребывания детей в группе;
3. количества рабочих дней в неделю;
4. нормативной продолжительности рабочего времени воспитателя и младшего воспитателя в неделю.

Численность воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену; в ясельных и дошкольных группах с дневным пребыванием детей - из расчета их работы в группе в течение всего режима работы организации (группы).

Численность младших воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы организации.

Количество рабочих дней в неделю: 5-дневная рабочая неделя.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю - 36 часов.

Нормативная продолжительность рабочего времени младшего воспитателя в неделю в группах - 36 часов.

N п/п	Наименование должности	Единица измерения	Нормативная численность
1,	Старший воспитатель		
2.	Воспитатель	$\text{Чяв} = \text{Тс} * \text{Т} \quad \text{Тн}$ где: Чяв - численность воспитателей в группе; Тс - продолжительность пребывания детей в группе в течении дня; Т - количество рабочих дней в неделю; Тн - нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю.	
3.	Младший воспитатель	$\text{Чяв} = \text{Тс} * \text{Т} \quad \text{Тн}$ где: Чяв - численность младших воспитателей в группе; Тс - продолжительность пребывания детей в группе в смену; Т - количество рабочих дней в неделю; Тн - нормативная продолжительность рабочего времени младшего воспитателя в неделю.	

4.	Музыкальный руководитель	на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15 – 20 чел.	0,25
5.	Инструктор по физической культуре (без обучения детей плаванию)	на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет	0,25

5.12.1. Старший воспитатель.

Состав работ.

Организует воспитательно-образовательный процесс в детском саду,

Участвует в подборе кадров, в разработке и внедрении программ развития и педагогических планов. Составляет образовательную программу для работы с детьми дошкольного возраста. Организует работу по повышению профессиональной компетентности педагогических работников, осуществляет организацию и контроль за качеством организации образовательной деятельности всеми специалистами дошкольной организации. комплектует группы учебными пособиями, играми, игрушками, организует сотрудничество с другими дошкольными организациями, школами, детскими центрами, музеями и т.п. Проводит обширную методическую работу в педагогическом коллективе: открытые занятия для воспитателей, семинары, индивидуальные и групповые консультации. Кроме этого, он участвует в работе с родителями: готовит стенды, информационные стенды, посвященные семейному воспитанию и прочее. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу; творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями. Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Соблюдает устав образовательной организации. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательной организации. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, педагогами, родителями (лицами, их заменяющими). Осуществляет оказание помощи воспитанникам в образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными требованиями. Содействует получению воспитанниками дополнительного образования.

Совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников в соответствии с их индивидуальными и возрастными интересами. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период воспитательно-образовательного процесса. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с воспитанниками. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с педагогическими работниками, родителями воспитанников (лицами, их заменяющими). На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанников с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально). Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса. Осуществляет координацию деятельности педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательной организации. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив. Несет персональную и уголовную ответственность за жизнь и здоровье каждого воспитанника. Соблюдает иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом, локальными актами образовательной организации, морального Кодекса педагогического МДОУ «Детский сад № 22» (приложение № 5.4).

5.12.2. Воспитатель.

Состав работ.

Осуществляет деятельность по воспитанию детей в Учреждении. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей. Создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого воспитанника. Способствует развитию общения воспитанников. Помогает воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями (лицами, их заменяющими). Обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Содействует получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, объединений, организуемых в учреждении. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников. Соблюдает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса. Проводит наблюдения за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм. Разрабатывает план и программу воспитательной работы с группой воспитанников, составляет и участвует в проектной деятельности организации, проектирует развивающую образовательную среду организации. Совместно с органами самоуправления организации, ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами,

их заменяющими) воспитанников. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально). Координирует деятельность младшего воспитателя. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Представляет и обобщает свой педагогический опыт, повышает квалификацию, развивает собственную творческую инициативу. Работает в соответствии с программой воспитания и обучения детей в детском саду. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период адаптации. Регулярно информирует руководящих работников дошкольной организации о состоянии здоровья детей. Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей. (Приложение № 5.5).

5.12.3. Педагог-психолог.

Состав работ.

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников в процессе воспитания и обучения в Учреждении. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы организации и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет факторы, препятствующие развитию личности воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного). Оказывает консультативную помощь воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит диагностическую, психокоррекционную, реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) в проблемах личностного и социального развития воспитанников. Ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Способствует развитию у воспитанников готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды. Определяет у воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Участвует в формировании психологической культуры

воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуры полового воспитания. Консультирует работников образовательной организации по вопросам развития воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих). Анализирует достижения воспитанников. Оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим). Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса (Приложение 5.6).

5.12.4. Младший воспитатель.

Состав работ.

Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, организуемых воспитателем. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников. Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, присмотр и уход за ними: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель под руководством воспитателя, просушивание одежды детей. Обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря, смену белья, одежды, мытье и уборку посуды, помещений; получение и доставку пищи из пищеблока в группу. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности (Приложение № 5.7).

5.12.5. Музыкальный руководитель.

Состав работ.

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. Участвует в разработке образовательной программы образовательной организации. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам музыкального воспитания детей, определяет направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и

отечественной музыкальной культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников. Участвует в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных, культурных мероприятиях с воспитанниками, обеспечивает их музыкальное сопровождение. Консультирует родителей (лиц, их заменяющих) и воспитателей по вопросам подготовки воспитанников к их участию в массовых, праздничных мероприятиях. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой (Приложение № 5.8).

5.12.6. Инструктор по физической культуре.

Состав работ.

Организует активный отдых воспитанников в режиме всего времени работы образовательной организации. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Организует работу кружков и спортивных секций. Осуществляет связи с организациями дополнительного образования спортивной направленности и организациями спорта. Организует деятельность физкультурного актива. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов. Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей, интересов воспитанников. Ведет работу по овладению воспитанниками навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает безопасность воспитанников при проведении физических и спортивных занятий, оказывает им первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья воспитанников и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок. При осуществлении физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками проводит совместно с педагогическими работниками работу по программам оздоровления с учетом возрастного состава группы; ведет документацию, фиксируя содержание занятий и освоение его задач воспитанниками, организует предварительную работу с родителями (лицами, их заменяющими) по физическому воспитанию детей. Консультирует и координирует деятельность педагогических работников по вопросам теории и практики физического воспитания воспитанников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим. (Приложение № 5.9).

5.13. Приготовление детского питания.

В состав пищеблока входят: кухня с заготовочной и моечной, кладовой для сухих продуктов с холодильной установкой и кладовая для овощей. В дошкольном учреждении, имеющем от 210 до 225 детей, нормативы численности обслуживающего

персонала по функциям «Приготовление детского питания» предусматривают 7,5 единиц: калькулятор – 1 единица, должность шеф-повара устанавливается в организациях, имеющих не менее 8 групп; должность повара – 2,5 единицы; кладовщик- 1 единица, подсобный рабочий кухни – 1, 5 единицы.

5.13.1. Калькулятор.

Состав работ:

Ежедневно составляет меню в соответствии с нормами организации детского питания. Контролирует отпуск продуктов и блюд с пищеблока на группы.

Ведет учёт выполнения норм основных продуктов по месяцам, кварталам, полгода, год. Систематически проводит расчёт химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости). Составляет совместно с шеф-поваром меню-раскладку и сдает его в бухгалтерию.

Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов; за выполнением графика получения пищи группами; за состоянием тары на пробу, её маркировкой. Контролирует соблюдение норм выхода порций.; ведет ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботиться о её пополнении; заносит в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.

Проводит работу с Поставщиками по заключению Договоров на доставку продуктов питания. Осуществляет взаимодействие с контрактным управляющим по регистрации Договоров и постановке бухгалтерией на учет.

Организует и контролирует проведение деятельности по соблюдению санитарных норм и требований в образовательной организации. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания.

Проводит санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала. Контролирует санитарное состояние пищеблока, продовольственных кладовых дошкольного учреждения и качество приготовления пищи.

Собирает справки с родителей для установления оплаты за содержание детей. Ведет табель посещаемости детьми дошкольной организации. Составляет отчеты о посещаемости детей за прошедший месяц. (Приложение №5.10).

5.13.2. Шеф-повар

Состав работ.

Организует работу производства. Контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд. Ежедневно снимает пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС. Постоянно контролирует качество сырья, поступающего в производство, строго соблюдает технологии приготовления пищи, нормы закладки сырья и санитарные правила. Ежедневно с технологом проводит бракераж готовой пищи. Осуществляет правильную организацию производственного процесса, обеспечивает применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределяет обязанности среди поваров, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. Участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, совместно с калькулятором и заведующим детским учреждением, выполнении норм питания в течение месяца. Контролирует соблюдение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Шеф-повара от работы в качестве поваров не освобождаются. (Приложение № 5.11).

5.13.3. Повар.

Состав работ.

Выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий. Осуществляет очистку, доочистку картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод до или после их мойки с помощью ножей и других приспособлений. Перебирает зелень, плоды, овощи, ягоды, картофель. Удаляет дефектные экземпляры, посторонних примесей. Моет овощи, промывает их после очистки, доочистки. Нарезает хлеб, картофель, овощи, зелень. Размораживает рыбу, мясо, птицу. Осуществляет потрошение рыбы, птицы, дичи; разделку сельди, пикши и др. Осуществляет приготовление блюд для детей различного возраста: разных по консистенции - вязких, полу вязких, протертых и рассыпчатых каш из различных круп; отварных, тушеных, запеченных пюре и других овощных блюд; овощных, фруктовых, фруктово-овощных и мясо-овощных салатов, винегретов; варит мясные и куриные бульоны; вегетарианские, пюре образные, холодные и заправочные на костном бульоне супа. Участвует в приготовлении различных видов пассировок, томатных, сметанных, молочных и фруктовых соусов; суфле, тефтелей, гаше, котлет, гуляша и других блюд из мясных, куриных и рыбных продуктов и других блюд; запеканок из крупы; овощей с мясом, яйцом и творогом; молочных и яичных блюд; горячих и холодных напитков, фруктовых и овощных соков, компотов, киселей, морсов, муссов, желе и других третьих блюд. Замешивает дрожжевое и пресное тесто, выпекает из него булочки, пирожки, оладьи, блинчики, ватрушки, сухарики и другие изделия. Осуществляет работы по порционированию и раздаче блюд в соответствии с возрастными нормами для детей дошкольного возраста. Обеспечивает качественное санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря (Приложение № 5.12).

5.13.4. Подсобный рабочий кухни.

Состав работ.

Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды на кухню. Заполнение котлов водой. Доставка готовой продукции к раздаче. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Сбор пищевых отходов. Обеспечивает качественное состояние помещений, оборудования, инвентаря. Осуществляет уборку пищеблока, моет кухонную посуду, оборудование, инвентарь. Выполнение вспомогательных работ по чистке, промывке овощей, рыбы, мяса. (Приложение № 5.13).

5.13.5. Кладовщик

Состав работ.

Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных продуктов питания. Обеспечение своевременного составления заявок и доставки продуктов питания. Проверка соответствия принимаемых продуктов сопроводительным документам. Перемещение продуктов к местам хранения вручную или при помощи других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь. Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада. Ежедневно ведет бракераж сырых и варёных продуктов; сверяет: бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню – с бракераж ной тетрадью Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов. Учет наличия на складе хранящихся продуктов и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризации.

Осуществляет контроль качества продукции, поступающей на склад; проверяет соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам, сортирует продукты по видам, качеству и назначению; получает продукты с базы согласно накладной; отслеживает электронную ветеринарную сертификацию на основе ФГИС «Меркурий» при поступлении продукции на склад; осуществляет своевременность заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания; подает заявки на продукты питания для их доставки; следит за правильностью выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации; регулярно перебирает овощи, следит за своевременной реализацией продуктов питания в соответствии с нормами и требованиями санитарных правил СанПиН; соблюдает нормы расхода продуктов на одного ребенка; следит за наличием на складе необходимого набора продуктов на 10 дней; несет ответственность за продукты с целью предотвращения порчи и потерь; организует проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда; обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу; ведет необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания, журнал контроля за фитосанитарным состоянием складских помещений, осуществляет взвешивание и сырой бракераж продуктов; ведет журнал бракеража готовой продукции; выдает продукты повару по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись; следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения в соответствии с требованиями СанПиН; следит за санитарным состоянием кладовой; регулярно сканирует накладные подставки продуктов питания по контрактам для передачи их контрактному управляющему для публикации на сайте закупок; следит за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт; руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада; составляет акты несоответствия при поставке товара, не соответствующего условиям договора поставки; ведет учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей (мягкий твёрдый инвентарь) и ведение отчетной документации по их движению; участвует в проведении инвентаризаций

Проводит анализ наличия продуктов на складе, осуществляет работу по подготовке Договоров на поставку продуктов питания в соответствии с нормой месяца, года, квартала, с учетом принятия наименьшей цены, предлагаемой поставщиками (Приложение № 5 .14).

5.14. Хозяйственное обслуживание.

Нормативы численности единиц, осуществляющих хозяйственное обслуживание организации, предусматривают на 8 групп: кастелянша – 1 единица; оператор стиральных машин - 0,5 ед. должности на каждые 50 - 60 кг сухого белья.

5.14.1. Кастелянша.

Состав работ.

Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.д.) и предохранительных приспособлений. Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и проглаживание после стирки. Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов. Оформление установленной документации. Пошив детской легкой одежды, белья и т.д. Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине. Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды. Пошив спецодежды, праздничных костюмов для детей. (Приложение № 5.15).

5.14.2. Оператор стиральных машин.

Состав работ.

Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. - вручную и на машинах. Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов. Стирка спецодежды и белья. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях. Глажение на прессах, каландрах или вручную. Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов. Оформление установленной документации (Приложение № 5.16).

5.15. Нормативы численности рабочих других профессий.

В дошкольном учреждении рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания вводится в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед. должности - на каждые 2 группы. Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчета: 0,5 ед. - на каждые 250 кв. м убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение. Нормативы численности сторожей устанавливаются по нормативам межведомственной охраны.

5.15.1. Рабочий по комплексному обслуживанию здания и территории.

Состав работ:

Убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) детского сада и прилегающие к нему территории (тротуары, сточные каналы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы, т.д.); проводит сезонную подготовку обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов; устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников детского сада; проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, бетонных, плотничных, столярных и др.); осуществляет мелкий текущий ремонт и обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ; проводит мелкий ремонт электрооборудования с выполнением электротехнических работ; соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности (Приложение №5.17).

5.15.2. Уборщик служебных помещений.

Состав работ:

Производить качественную уборку помещений. Мыть полы два раза в день; один раз в месяц мыть стены и двери, два раза в год менять шторы на окнах. 5летях, проверять наличие туалетной бумаги. Чистить, дезинфицировать унитазы, раковины, другое сантехническое оборудование. Соблюдать требования охраны труда при эксплуатации оборудования, санитарно-гигиенические нормы содержания имущества. Ставить в известность администрацию о возникшей травмоопасной ситуации, о нарушениях санитарно-эпидемиологического режима. Освобождать урны от мусора и выносить его в специально отведенное место. Ухаживать за растениями в помещениях (при необходимости помогать садовнику в озеленении участка). Все виды уборки проводить в строгом соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. (Приложение № 5.18).

5.15.3. Сторож. Вахтер.

Состав работ:

Осуществляет работу с журналом регистрации посетителей, следит за исправной работой автоматической сигнализации. Обеспечивает целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, обеспечивает наличие пломб,

исправность сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличие противопожарного инвентаря; следит за исправностью работы эвакуационных выходов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток; следит за отсутствием загромождения входов-выходов и возможности беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания. (Приложение № 5.19).

5.15.4. Дворник.

Состав работ:

Уборка территории от мусора, удаление загрязнения с тротуаров и проезжей части, поливка тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов; периодическая уборка контейнерной площадки и территории к ней прилегающей; в зимнее время уборка снега около центрального входа школы и посыпать песком, при необходимости; уборка льда со ступенек центрального входа; сгребание и откидывание снега с проезжей части; очистка от снега и льда пожарных колодцев и освобождения подхода к ним; уборка снега с контейнерной площадки; обязан следить за чистотой проезжей части; за исправным состоянием канализационных колодцев; уборка детских участков от стекол и мелкой грязи; очистка детских веранд, стрижка травы, кустарников в летний период года каждый месяц и по мере ее роста. (Приложение № 5.20).

5.15.5. Техник.

Состав работ:

Содержание электротехнического и электро технологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих документов; своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции электрооборудования; подбор электротехнического персонала, периодические медицинские осмотры работников, расстановку их на соответствующие должности; обучение электротехнического персонала и проверку знаний действующих нормативно-технических документов, должностных и эксплуатационных инструкций; присвоение не электротехническому персоналу группы I по электробезопасности; надежную работу электроустановок и безопасное их обслуживание; предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду; учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения; разработку должностных и эксплуатационных инструкций для электротехнического персонала; выполнение предписаний органов Госэнергонадзора; проведение инструктажей по безопасности труда, занятий по пожарно-техническому минимуму и противопожарных инструктажей; допуск электротехнического персонала к специальным работам; разработку и утверждение однолинейной схемы электроснабжения организации; составление заявок на приобретение электрооборудования, запасных частей и материалов, учет наличия электрооборудования по подразделениям организации; регулярно (не реже одного раза в месяц) контролировать состояние электроустановок и электробезопасности в организации, учитывать показатели работы электротехнического персонала и оборудования, анализировать их и принимать меры к устранению недостатков; проведение необходимых испытаний электрооборудования, эксплуатация молниезащиты, измерительных приборов и средств учета электроэнергии; обеспечение экономичного режима потребления электроэнергии; поддержание показателей качества электроэнергии в заданных пределах; прием в эксплуатацию новых и реконструированных электроустановок; взаимодействие с энергоснабжающей организацией по надежному и качественному электроснабжению потребителей электроэнергии организации; подготовка электроустановок для работы в зимних условиях; -обучение электротехнического персонала правилам оказания первой по-

мощи пострадавшим; проведение агитационной работы по обеспечению безопасности работников в электроустановках; подготовка эксплуатационных документов (проектов приказов, распоряжений, списков, перечней, журналов и т.п.) по обеспечению безопасного производства работ в электроустановках; подготовка рабочих мест в электроустановках организации, укомплектование их средствами защиты, документацией, схемами, инструкциями, медицинской аптечкой, приборами, средствами связи и пожаротушения; обеспечение ограничения доступа работников в электроустановки, хранения и выдачи ключей от электроустановок; внедрение новых безопасных технологий, методов работы и современного оборудования в электроустановках; расчет потребности организации в электрической энергии и контроль за ее расходом; своевременное выполнение мероприятий по охране труда, правилам безопасности, предусмотренных соответствующими планами работы и устранения недостатков; проверка соответствия схем электроснабжения фактическим эксплуатационным, с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр перечней инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электроэнергии (не реже 1 раза в 2 года); повышение квалификации электротехнического персонала (не реже 1 раза в 5 лет).

Приложение № 5.21).

5.14.6. Контрактный управляющий

Состав работ:

Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения; разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов; участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы; организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий (Приложение № 5.22).

IV. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

б. Стороны пришли к соглашению о том, что:

б.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки *и (или) сведений о трудовой деятельности* при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

6.3. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей образовательных организаций соблюдаются следующие условия:

6.3.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды Министерства образования РФ (СССР), Министерства Просвещения РФ производится без проведения открытого мероприятия.

6.3.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (оказания услуг).

7.1.3. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда организации в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

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

7.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

7.1.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений пункта 3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

7.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

7.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными законодательством:

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты согласно. Перечерню профессий, дающих работникам право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств (*Приложение № 6*);

- своевременную выдачу работникам санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей по перечню профессий в соответствии с нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (*Приложение № 7*);

- своевременную выдачу работникам (определенных категорий) моющих, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (*Приложение № 8*).

7.1.12. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму,

оплату санитарных книжек (статья 213 ТК РФ). Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ежегодных обязательных медицинских осмотров

7.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.18. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (статья 212 ТК РФ).

7.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.3. Работники обязуются:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7.5. Обеспечить выполнение в установленные сроки комплекса организационных мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.6. Запрещает проводить занятия и выполнять другие виды работ в помещениях, где температура ниже 14°C, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ.

8.1. В целях создания условий для успешной деятельности трудового коллектива организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.1.2. Соблюдать права трудового коллектива, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.1.3. Не препятствовать представителям трудового коллектива в посещении рабочих мест, на которых работают члены трудового коллектива, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

8.1.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу организации возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

8.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом совета трудового коллектива организации осуществляется посредством:

учета мотивированного мнения выборного органа организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом организации после проведения взаимных консультаций.

8.3. *По согласованию с представительным органом работников производится:*

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135,144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (*см. 100 ТК РФ*);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе - массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 8.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа организации производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 8.5. По согласованию с выборным органом организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
 - утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
 - распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- 8.6. С предварительного согласия выборного органа организации производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора (статьи 192, 193 ТК РФ);
 - временный перевод работников, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
 - увольнение по инициативе работодателя участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
- 8.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.8. Члены выборного органа организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.9. Работник обязан:

8.9.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.9.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.9.3. Проходить обучение безопасным методам и оказания первой помощи.

8.9.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.9.5. В здании и на территории Организации курение запрещается.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган Организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Информировать членов трудового коллектива о своей деятельности.

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов трудового коллектива Организации.

9.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Организации.

9.13. Организует на добровольческих началах проведение "субботников" в Учреждении по уборке помещений, территории и своих рабочих мест в весенние и осенние месяцы года.

9.14. Организует систематический контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности. Контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, а также предоставлением им дополнительных льгот согласно требованиям трудового законодательства.

ваний по охране труда и технике безопасности. Контроль за обеспечением сотрудников специальной одеждой, специальной обувью, индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными труда, молоком, а также предоставлением им дополнительных льгот требованиям трудового законодательства.

9.15. Периодически, не реже одного раза в три месяца, проверяет в Администрацией предписаний общественных инспекторов, комиссии по охр добивается их реализации, периодически (один раз в три месяца) выполнение условий Договора.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по р настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитыва общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведом регистрации.

10.3. Разъяснять условия Договора работникам образовательной органи

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обе надлежащего контроля за выполнением условий Договора в течение 7 кал дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, опре сторонами).

От работодателя:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»:



Чайкина Е.В.
Ф.И.О.)

М.П. *22.03* 20*21* г

От работников:


Общее собрание трудо
коллектива МДОУ «Де
22» в лице председател

М.С.Сол
(подпись)

22.03 20*21* г.

Приложение №1
к коллективному договору
«Правила внутреннего трудового распорядка»

УТВЕРЖДЕНО
на собрании трудового
коллектива МДОУ «Детский сад № 22»
лице председателя


М.С.Солодкая
Ф.И.О.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 22»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений сторон трудового договора в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому воспитанию детей № 22 «Яблонька» (далее - Организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри организации, установление трудового распорядка, минимизацию потерь, создание эффективной организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, продажи товаров, высокую производительность труда, повышение прибылей.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4. Работодатель принимает локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника Организации, по согласованию с представительным органом трудового коллектива.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.1.1. сведения о его трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или трудовую книжку, если лицо, поступающее на работу, ранее не отказалось от ее ведения; при

приеме на работу лица, поступающего на работу, ранее нигде не работавшего, бумажная трудовая книжка ему не заводится;

Работодатель проводит проверку способа ведения трудовой книжки лица, поступающего на работу. Отметка о его отказе от бумажной ТК делается в предоставляемых им сведениях по [форме СЗВ-Р](#). Если она есть, документ на новом месте работы ведется только в электронном виде. Когда такой отметки нет, и нет бумажной трудовой книжки (потеряна), работодатель заводит новый бланк трудовой книжки. Если отметка об отказе от обычной трудовой книжки отсутствует, и, лицо, поступающее на работу, ее предоставляет, работодатель продолжает вести бумажный документ.

2.1.2. СНИЛС или выписку из ПФР по форме АДИ-РЕГ;

2.1.3. гражданский паспорт;

2.1.4. военный билет, если лицо, поступающее на работу – военнообязанный;

2.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. иные документы согласно требованиям действующего законодательства;

2.1.7. справку об отсутствии судимости; в соответствии со статьей 331 ТК РФ, лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

2.1.8. по желанию, новый работник вправе представить дополнительные документы, например, подтверждающие его право на социальные и иные льготы (свидетельства о рождении детей, справку о наличии инвалидности и т.д.).

2.2. Трудовые отношения возникают между лицом, поступающим на работу и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса. При приеме на работу, заключается трудовой договор и оформляется [приказ](#) о его зачислении в штат. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, Работодатель предоставляет по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к исполнению трудовых функций, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДООУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ДООУ, может быть принят на работу в ДООУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.6. Работника под роспись знакомят с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами предприятия, касающимися выполнения его должностных обязанностей.

2.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

2.7.1. соответствие занимаемой должности профессиональному стандарту;

2.7.2. анализом представленных документов;

2.7.3. собеседованием;

2.7.4. установлением различных испытаний, в том числе с применением полиграфа;

2.7.5. установлением испытательного срока.

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

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

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных

подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА).

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Работник должен быть ознакомлен с ним под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим ДОУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.10. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.11. участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

4.1.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

4.2.2. соблюдать настоящие Правила;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику;

4.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

4.2.7. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

4.2.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.2.9. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.10. систематически проходить медицинские *осмотры* (ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ).

4.3. Работнику запрещается:

4.3.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей), лицам, имеющим доверенность от родителей (законных представителей);

4.3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;

4.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

4.3.4. принимать детей одних без родителей;

4.3.5. составлять детей без присмотра;

4.3.6. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

4.3.7. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

4.3.8. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

4.3.9. применять насилие к детям;

4.3.10. распространять сведения о персональных данных детей, включая сведения о здоровье воспитанников;

4.3.11. приходить на работу в одежде, не соответствующей требованиям этики, эстетики, безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

5.2.1. замечание;
5.2.2. выговор;
5.2.3. увольнение по соответствующим основаниям (включая нарушение требований о нераспространении персональных данных воспитанников).

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

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории ДОУ;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.8. Создавать производственный совет.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

6.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;

6.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.2.11. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

6.2.12. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

6.2.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

6.2.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

6.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

6.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4. Входить в группы во время занятий разрешается только руководителю.

6.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

8.1.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.7.2 - б) настоящих Правил.

8.1.2. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным графиком работы с ежедневным перерывом для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Особый график работы устанавливается работникам, указанным в п 8.7.2 – а);

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

8.1.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Организации по согласованию с представительным органом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.1.6. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы Организации с 07.30 до 18.00;

- 10,5-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

Для педагогических работников устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и соответствует продолжительности рабочего времени педагога - 36 часов в неделю.

Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим Организации с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под роспись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

8.1.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами (контрактами). При этом к особым режимам работы относятся:

1. ненормированный;
2. сменный;
3. иные в соответствии с законом.

8.1.7.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

1. заведующий;
2. заместитель заведующего.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.1.7.2. Работники со сменной работой:

- а). повар;
- б). сторож

8.1.7.2.1. Для работников "а":

- число смен в сутки: одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 15 минут;
- время начала работы 1 смены (повар): 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 11 часов 30 минут 12 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены (повар): 13 часов 45 минут;
- время начала работы 2 смены: 09 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;
- время окончания работы 2 смены: 16 часов 45 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: пятидневная рабочая неделя.

8.1.7.2.2. Для работников "б":

- число смен в сутки: одна; выходные, праздничные - одна;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 11 часов 00 минут.
- время начала работы 1 смены: 18 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 07 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: смена через две смены.

8.1.7.3. Педагогическим работникам (старший воспитатель; воспитатели; музыкальный руководитель; инструктор по физическому воспитанию; педагог-психолог) устанавливается 36-часовая норма работы за ставку заработной платы за неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014гг). График рабочего времени специалистов (музыкальный руководитель; инструктор по физическому воспитанию; педагог-психолог) утверждается внутренними приказами ежегодно.

8.1.7.4. По согласованию Работодателя с отдельным работником может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.1.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.1.9. Питание воспитателей организуется вместе с детьми.

8.1.10. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и, по возможности, заменят другим работником.

8.1.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.1.12. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков, утвержденному не позднее 16 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.2.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.2.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.2.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 42 календарных дня - у заведующего ДООУ, педагогических работников (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре);
- 28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2 6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.2.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.2.7. Педагогическим работникам и заведующему ДООУ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором ДООУ.

8.2.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.2.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.2.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды материального и нематериального стимулирования:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выдача премии;

9.1.3. награждение ценным подарком;

9.1.4. награждение Почетной грамотой;

9.1.5. награждение Благодарственным письмом;

9.1.6. награждение нагрудным знаком;

9.1.7. награждение «Знаком качества»; «Знаком качества: образование»; «Знаком качества: присмотр и уход».

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней со дня издания приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности от работника не получено объяснение, то это не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 18.12.2020 N 61573).

12.2. Администрация организации принимает меры для:

12.2.1. осуществления повседневного контроля над соблюдением требований санитарных правил;

12.2.2. выполнения требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

12.2.3. организации производственного и лабораторного контроля;

12.2.4. создания необходимых условий для соблюдения Санитарных правил и норм;

- 12.2.5. приема на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 12.2.6. наличия личных медицинских книжек на каждого работника;
- 12.2.7. своевременного прохождения периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 12.2.8. организации курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года (младший персонал не реже 1 раза в год);
- 12.2.9. выполнения постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- 12.2.10. создания условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 12.2.11. обеспечения исправной работы технологического, холодильного и другого оборудования;
- 12.2.12. проведения при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 12.2.13. создания условий организации санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

13.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

13.2.2. курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

13.2.3. готовить пищу;

13.2.4. вести длительные личные телефонные разговоры;

13.2.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Рабочее время	Обед	Примечание
Заместитель заведующего	08.30 – 16.15	12.30-13.00	не нормирован

**Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4	...			
5	...			

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 22»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательной организации Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька» (далее - Положение), разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, повышения качества предоставления дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, присмотра и ухода за детьми.

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые принципы оплаты труда работников (далее-Учреждение), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности по коду ОКВЭД «Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)».

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами в соответствии со статьями 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом:

1.2.1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей специалистов и служащих;

1.2.2. государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

1.2.3. профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

1.2.4. перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

1.2.5. перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Главой Петрозаводского городского округа;

1.2.6. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.2.7. размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Республике Карелия;

1.2.8. настоящего Положения;

1.2.9. мнения представительного органа работников организации.

1.2.10. примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 №5484 (с изменениями от 26.06.2020 постановление Администрации Петрозаводского городского округа от № 1649 «О внесении изменений в постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 01.11.2013 № 5584»).

1.3. Настоящее Положение регламентирует вопросы установления системы оплаты труда работников организации, и включает в себя:

1.3.1. размеры окладов (должностных окладов) работников по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) в учреждении;

1.3.2. условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

1.3.3. условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

1.3.4. условия оплаты труда работников организации, в т.ч. руководителя организации, его заместителей.

1.4. Схема окладов (должностных окладов) в Учреждении определяется с учетом настоящего Положения и на основе группировки должностей специалистов, профессий рабочих по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

1.4.1. набору исполняемых трудовых функций;

1.4.2. сложности труда;

1.4.3. интенсивности труда;

1.4.4. результативности труда.

При этом учитываются требования к профессиональной квалификации (наличия специального образования и профессионального опыта, в том числе требования, отраженные в порядке лицензирования отдельных видов деятельности), уставные цели организации, требования к стандартам оказываемых Учреждением муниципальных услуг.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.7. Расчет ставки за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

1.8. Заработная плата работника выплачивается в пределах фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальной организации формируется на календарный год исходя объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Карелия, бюджета Петрозаводского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности

1.10. Штатное расписание формируется в пределах фонда оплаты труда организации, утверждается ежегодно его руководителем по согласованию с комитетом социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

2. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Размер должностного оклада работников организации, занимающих должности работников образования, устанавливается руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Размеры должностных окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в приложении № 3.1 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада педагогических работников организации установлен приложением к настоящему Положению и соответствует ставкам

заработной платы за норму часов педагогической работы, установленную Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической нагрузки за ставку заработной платы) педагогических работников».

2.2. В целях поощрения работников занимающих должности работников образования, системой оплаты труда работников организации может быть предусмотрено установление работникам следующих выплат стимулирующего характера в виде повышающих коэффициентов к должностным окладам:

2.2.1. повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

2.2.2. повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности.

2.2.3. повышающие коэффициенты к должностному окладу устанавливаются ежегодно на период с 01 января по 31 августа и с 01 сентября по 31 декабря календарного года по решению руководителя организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая может быть создана в Учреждении на календарный год и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников, занимающих должности работников образования, к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

2.5.1. при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

2.5.2. при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

2.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию может быть увеличен работникам организации, занимающим должности работников образования, имеющим почетные звания или награжденным знаком отличия в сфере образования, при условии соответствия почетного звания профилю организации. Рекомендуемый диапазон увеличения от 0,05 до 0,15.

2.7. Увеличение размера повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию при наличии почетного звания или знака отличия может быть произведено только по одному из оснований основному месту работы.

2.8. Выплата за квалификационную категорию, установленная работнику за наличие второй квалификационной категории до введения в действие настоящего Положения, может производиться до окончания периода, на который установлена квалификационная категория.

2.9. Работникам, занимающих должности работников образования, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом раздела 7 настоящего Положения.

2.10. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента, надбавки

за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ) И СЛУЖАЩИХ.

3.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих организации, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее ПГК). Размеры должностных окладов в соответствии с ПГК приведены в приложении № 3.1 к настоящему Положению.

3.2. В целях поощрения работников, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, системой оплаты труда работников организации может быть предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

3.3. Основным показателем оценки результатов выполняемых работ в целях установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы относится оценка трудового вклада работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по решению руководителя организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, которая может быть создана в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам организации, занимающих должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Применение ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент. Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников организации.

3.4. Работникам, занимающим должности специалистов (за исключением должностей работников образования) и служащих, могут выплачиваться иные выплаты

стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом раздела 7 настоящего Положения.

3.5. С учетом условий труда работникам, занимающим должности специалистов (за исключением работников, занимающих должности работников образования) и служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом раздела 6 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ.

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются руководителем организации на основе отнесения их профессий и выполняемых ими работ к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Размеры окладов в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп приведены в п.9.1 настоящего Положения.

4.2. В целях поощрения работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, системой оплаты труда работников организации может быть предусмотрена стимулирующая выплата в виде ежемесячной надбавки за высокое качество работ.

К основным показателям оценки качества выполняемых работ в целях установления надбавки за высокое качество работ относятся следующие показатели:

4.2.1. трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием;

4.2.2. высокий профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

4.2.3. применение в работе передовых форм и методов организации труда.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ устанавливается по решению руководителя организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в течение календарного года и осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

Ежемесячная надбавка за высокое качество работ может быть установлена работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к окладу.

Применение ежемесячной надбавки к окладу за высокое качество работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент. Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников организации.

4.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом раздела 7 настоящего Положения.

4.4. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом раздела 6 настоящего Положения.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 30.03.2016 № 113-П «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Карелия от 30.09.2008 № 203-П» предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров и средней заработной платы работников образовательных организации устанавливается (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 8.

Соотношение средней заработной платы руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, и средней заработной платы работников образовательных организаций устанавливается (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета

5.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципальной организации «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

5.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации, главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя.

5.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления должностных окладов, стимулирующих надбавок и премирования руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа, муниципальной организации «Центр развития образования», утвержденным постановлением Администрации Петрозаводского городского округа.

5.5. В целях поощрения заместителей руководителя, системой оплаты труда работников организации могут быть предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

5.5.1. повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию;

5.5.2. повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности;

5.5.3. ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, устанавливаются по решению руководителя организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в Учреждении, на определенный период времени в

течение календарного года в пределах утвержденного фонда оплаты труда организации.

Применение надбавок и повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Исчисление надбавки, установленной в виде повышающего коэффициента, производится путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

5.6. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию к должностному окладу заместителя руководителя устанавливается с целью стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в случаях и на условиях, предусмотренных пунктом 2.2.2.3 настоящего Положения.

5.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности может быть установлен заместителю руководителя с учетом специфики работы в организациях определенного типа и вида, в том числе:

5.7.1. за работу в образовательных организациях компенсирующего вида для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

5.7.2. за работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к должностному окладу за специфику профессиональной деятельности – до 0,20.

5.8. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается в целях материального стимулирования работника, занимающего должность заместителя руководителя, за выполнение своих функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность; срочность; особый режим и график работы; выполнение непредвиденных особо важных и ответственных работ; выполнение дополнительного объема работы, не предусмотренного должностной инструкцией).

Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена заместителю руководителя организации как в абсолютном размере, так и в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

Предельный размер надбавки может быть установлен системой оплаты труда работников организации.

5.9. Заместителям руководителя могут выплачиваться иные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом, раздела 7 настоящего Положения.

5.10. С учетом условий труда руководителю организации и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные системой оплаты труда работников организации с учетом, раздела 6 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

6.1. Выплаты компенсационного характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются системой оплаты труда работников организации.

6.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Главы Петрозаводского городского округа от 24.10.2008 г. № 2815 «Об утверждении перечней видов выплат

компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных организаций Петрозаводского городского округа», работникам трудовым договором устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

6.2.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

6.2.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, *доплаты до МРОТ*;

6.2.4. выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.2.1.1. Компенсационная выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работнику по результатам аттестации рабочих мест и исчисляется в установленном размере в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника. Сроки *специальной оценки условий труда* регулируются Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Установление вышеуказанных доплат производится по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. Конкретный размер выплаты работникам определяется Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда (за работу с тяжелыми и вредными, условиями труда – класс 3.1 – 4%; класс 3.2 – 10%).

6.2.1.2. Решение о введении соответствующих норм принимается Учреждением. Если, по итогам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, рабочее место признано безопасным, производимые ранее выплаты прекращаются.

6.2.1.3. Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера, утверждается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников.

6.2.1.4. Руководитель организации обязан предпринять необходимые меры по устранению вредных производственных факторов и обеспечению безопасных условий труда. Размер компенсационной выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, установленной системой оплаты труда работников организации, не может быть ниже минимальных размеров повышения, установленного в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.2.1.5. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.3. К выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся:

6.3.1. районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

6.3.2. процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях- 50 процентов с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Порядок установления, применения, размеры коэффициентов и процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

его времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы».

6.4. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

6.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, работавшим в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее:

6.6.1. одинарной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы) сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере двойной дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.8. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.9. Выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

7.1. В целях поощрения работников организации за выполненную работу системой оплаты труда работников организации может быть предусмотрена выплата стимулирующего характера в виде премии по итогам работы.

7.2. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

7.3. Наименование премии и условия ее выплаты включаются в систему оплаты труда работников организации.

7.4. Системой оплаты труда работников организации может быть предусмотрено одновременно несколько видов премий за разные периоды работы.

При премировании учитывается:

7.4.1. трудовой вклад работника в выполнение объемных и качественных показателей, установленных муниципальным заданием, в соответствии с критериями (показателями) оценки трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижение конечного результата деятельности организации;

7.4.2. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

7.4.3. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

7.4.4. качественное выполнение порученной работы и проведение мероприятий, связанных с обеспечением уставной деятельности организации;

7.4.5. организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации;

7.4.6. качественная подготовка и своевременная сдача отчетности (самообследование и т.п).

7.5. Оценка трудового вклада коллектива работников и конкретного работника в достижении конечного результата деятельности организации производится в соответствии с показателями эффективности деятельности, утвержденными постановлением Администрации Петрозаводского городского округа «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений Петрозаводского городского округа, муниципального бюджетного организации Петрозаводского городского округа «Центр развития образования» и их работников». Размер премии может определяться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

7.6. Решение о выплате каждого конкретного вида премии принимает руководитель организации с учетом мнения комиссии по стимулированию, созданной в организации и с учетом мнения представительного органа организации. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

8. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА.

8.1. В пределах имеющихся средств из фонда оплаты труда организации работникам может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника. Порядок оказания материальной помощи может быть установлен приказом руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Все выплаты осуществляется в пределах фонда оплаты труда организации.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

9.1. Размеры должностных окладов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька»

	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ ""Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень в (вахтер, дворник, кастаньяша, кладовщик, сторож, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, подсобный рабочий)	4561,0
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (делопроизводитель, калькулятор)	4737,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (техник, повар)	4963,00
2 квалификационный уровень (заведующий хозяйством)	5060,00
3 квалификационный уровень (шеф-повар)	5257,00
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень (младший воспитатель)	5140,0
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	8992,0
3 квалификационный уровень (педагог-психолог, воспитатель)	9700,0
4 квалификационный уровень (старший воспитатель)	10700,0

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день.

№ п/п	Наименование должности	Примечание
1	Заведующий	не нормирован
2	Заместитель заведующего	не нормирован

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»



Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 22»
лице председателя
М.С. Солодкой

подпись

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день
МДОУ «Детский сад № 22»**

Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)	Продолжительность сокращенного рабочего дня в часах	Основание «Список» раздел и № пункта
Шеф- повар	7	-	Раздел XXXIX п.6
Повар	7	-	Раздел XXXIX п.6
Оператор стиральных машин	7	-	Раздел XL п.169

постановление № 298/П-22 от 25 октября 1974 г.

Примечание: В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающей право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, засчитывается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Наименование профессии (должности) работников	Продолжительность основного отпуска	Продолжительность дополнительного отпуска	Дополнительный отпуск	Итого дней отпуска
Управляющий	28	16	28	58
Заведующий	28	16		44
Педагогические работники (педагог-психолог, старший воспитатель, старший инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	28	16	28	58
Шеф-повар	28	16	7	51
Повар	28	16	7	51
Оператор стиральных машин	28	16	7	51
Работники вспомогательных категорий (делопроизводитель, сторож, младший инструктор, кухонный рабочий, кузнец, кладовщик, электромонтер, слесарь, вахтер)	28	16		44

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»

Г.В. Чанжалова
Ф.И.О

подпись



Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 22» в
лице

М.С. Солодкой

к кол

подпись

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад № 22».

5.1. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ЗАВЕДУЮЩЕГО

Заведующему устанавливается:

1. Продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. Количество выходных дней в неделю – 2;
3. Продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8,30	16 12	12.30 – 13.00 <i>(на рабочем месте)</i>
Виды деятельности	Кол-во единиц (неделя)	Кол-во часов в день	Всего неделя
Изучение нормативных правовых актов (документов) РФ, РК, АПГО 0,5	2	0,5	1
Подготовка проектов приказов по направлению деятельности	2	2	4
Составление и подготовка к утверждению программ и планов развития организации (работа с нормативными документами)	2	2	4
составление и подготовка к утверждению локальных актов (работа с нормативными документами)	2	2,5	5
Обеспечение выполнения и осуществление контроля реализации программ, планов работы педагогов	5	0,4	2
Осуществление руководства подготовкой учебно-методических пособий, информационных стендов, консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания детей	2	0,5	1
Координация, организация и проведение собраний, совещаний, педагогических советов	1	2	2
Разработка, корректировка и подготовка к утверждению методических документов, обеспечивающих инновационную и опытно экспериментальную деятельность (программу развития, рабочие программы, проекты, годовой план работы, расписание занятий, ООП ДО)	2	1	2
Осуществление контроля за исполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в Учреждении.	5	0,5	2,5
Осуществление руководства, контроля за ресурсным обеспечением инновационных и опытно-экспериментальных процессов организации (наличие методической и научно-практической литературы, пособий, наглядности, развивающего материала)	5	0,4	2

Осуществление контроля за качеством воспитательно- образовательного процесса в Учреждении	2	0,5	1
Проверка и анализ документации специалистов.	2	0,2	0,4
Координация просветительской работы с родителями (лица, их заменяющих) всех участников образовательного процесса	3	1,3	3,6
Организация работы в рамках системы оценки качества образования: осуществление контроля, работа с аналитическими материалами	5	0,5	2,5
Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников организации;	1	1	1
Составление отчётов, в том числе статистических, по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
Выполнение работы (систематизация информации) с официальным сайтом организации; контроль за своевременным обновлением модуля ГИС; размещение информации в системе «БАРС» ССТУ.РФ	2	0,5	1
Выполнение работы по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления (информация, отчёты письменные, устные и др.) по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий	2	1	2
Осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком – один раз в неделю)	2	1	2
ИТОГО			36

5.2. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Заместителю заведующего устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 60 мин

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.30	16. 42	12.00 – 13.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Административная деятельность (организация работы МДОУ, контроль за работой коммунальных систем МДОУ, работа с надзорными органами и другими контролирующими организациями, работа с рабочими группами и комиссиями и др.)	2 час.		
Изучение нормативных правовых актов (документов) РФ, РК, АПГО	2 час		
Работа с документами (подготовка писем, актов, счетов и др.)	1 час		
Финансово-хозяйственная деятельность (участие в формировании ПФХД, муниципального задания, контроль за расходованием ФОТ, оплата труда работников, организация ремонтных работ МДОУ, работа с МУ «ЦБ № 2», подготовка отчетов по финансово-хозяйственной деятельности и другой деятельности и др.)	3.30 часа		
Организация и осуществление контроля (производственного контроля в том числе)	1,0		
Повышение квалификации (самообразование, совещания в АПГО, курсы повышения квалификации разного уровня)	30 мин		
Работа с кадрами МДОУ (инструктажи, консультации, участие в работе комиссий и рабочих групп и др.)	30 мин		
Работа с родителями (законными представителями) (контроль по оплате за детский сад, организация субботников и воскресников и др.)	30 мин		
Осуществление административного дежурства (в соответствии с графиком)	1,5 часа		

5.3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Делопроизводителю устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	9.00	16 42	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
1. Ведение документооборота компании; организационно-методическое обеспечение работ с документами, прием документов; оформление и рассылка документов; формирование, хранение дел и их использование; подготовка и передача дел в архив организации. Подшивка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел; контроль исполнения документов	20 часов		
2. Ремонт дел. Просмотр дела, выявление поврежденных листов, подклейка корешков листов (наращивание до необходимого формата), обрезка края, просушивание, прессовка дела. Сдача дел на утилизацию, включенных в акт о выделении к уничтожению, со стеллажей, формирование, увязка связок, оформление заявок на транспорт.			
3. Представление в государственный архив сведений о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве организации; использование документов, хранящихся в архиве.			
4. Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.)			
6. Регистрация и обработка корреспонденции; обработка документов и учетно-справочная работа; отправка писем.	5 часов		
7. Ведение телефонных переговоров и работа с электронной почтой; работа с отчетами.	10 часов		
8. Повышение квалификации (самообразование, совещания в АПГО, курсы повышения квалификации разного уровня)	1 час		
9. Оформление личных дел сотрудников МДОУ.	30 Мин		

5.4. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

Старшему воспитателю устанавливается:

1. Продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. Количество выходных дней в неделю – 2;
3. Продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. Перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8,30	16 12	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
1. Административная деятельность (организация воспитательной и методической работы МДОУ, контроль за проведением занятий, контроль за выполнением режимных моментов, рабочие совещания, планерки, участие в подготовке нормативных локальных документов и внесении изменений, участие в работе рабочих групп и комиссий и др.)	42 мин.		
2. Работа с документами (подготовка программ, работа с учебными планами, проверка конспектов, планов и др.)	2 часа		
3. Методическая работа (подготовка программ, планов, проведение педагогических часов, семинаров, практикумов, просмотр и анализ занятий)	3 час.		
5. Повышение квалификации (самообразование, совещания в АПГО, курсы повышения квалификации разного уровня)	1 час.		
6. Работа с родителями (законными представителями) (подготовка и проведение родительских собраний, консультации, встреч и др.)	1 час.		

5.5. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ВОСПИТАТЕЛЯ.

1. Для воспитателей детских садов установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов в неделю;
2. количество выходных дней в неделю – 2;

№	Позиция месячного плана	Объём часов	Пояснения
1.	Непосредственно образовательная деятельность	Не более 7,5 часов	непосредственно игровые занятия
2.	Организация повседневной деятельности детей	Не более 18,0 часов	Составление месячных, ежедневных планов работы
2.1.	Работа с воспитанниками: <i>индивидуальная работа</i> <i>индивидуальный маршрут (Дети с ОВЗ)</i> <i>индивидуальные программы (Дети-инвалиды, одаренные дети)</i> <i>работа по приоритету (театральные кружки)</i> <i>Праздники, развлечения</i>	Не более 11,0 часов	По рекомендациям психолога, по итогам анализа создания условий для успешного развития воспитанника
2.2	Организация прогулки	Не более 7,0 часов	В соответствии с планом работы
3.	Организационно-методическая работа и повышение квалификации методическая работа, замена отсутствующего педагога	8 часов	Замена отсутствующего педагога по необходимости
	<i>образовательные технологии, ИКТ</i> <i>«наставничество»</i> <i>Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях</i> <i>педагогические советы, семинары, совещания, планерки</i> <i>посещение образовательной деятельности других педагогов</i> <i>самообразование и повышение квалификации</i>		В соответствии с планом работы МДОУ, округа, ЦРО; Обоснование выбранного количества часов в индивидуальном плане
	<i>работа документацией, подготовка к проведению игровых образовательных занятий с детьми</i>		обоснование выбранного количества часов
4.	Работа с родителями	Не более 2,5 час	
	<i>проведение родительских собраний, консультаций с родителями, вне групповых мероприятий</i> <i>подготовка к олимпиадам, конкурсам...</i> <i>экскурсии и другая вне групповая работа с детьми</i> <i>программы дополнительного образования (по согласованию с администрацией)</i>		

1. Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» .
2. Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
3. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельности».

5.6. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

1. Для педагога-психолога установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов в неделю;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

№	Позиция месячного плана	Объём часов	Пояснения
1.	Профессиональная деятельность	Не более 18 часов	непосредственно игровые занятия
1.1	Организацию повседневной работы с детьми	Не более 15,5 часов	Составление месячных, ежедневных планов работы
1.1.1.	Работа с воспитанниками:	<i>Не более 9 часов</i>	По рекомендациям психолога, по итогам анализа создания условий для успешного развития воспитанника
	<i>индивидуальная работа</i>		
	<i>индивидуальный маршрут (Дети с ОВЗ)</i>		
	<i>индивидуальные программы (Дети-инвалиды, одаренные дети)</i>		
	<i>Диагностика</i>		
	<i>Коррекционные мероприятия</i>		
1.1.2	С педагогами	<i>Не более 3,5 часов</i>	В соответствии с планом работы
1.1.3.	Работа с родителями	<i>Не более 3 часов</i>	В соответствии с планом работы. Обоснование выбранного количества часов
	<i>проведение родительских собраний, консультаций с родителями, вне групповых мероприятий</i>		
	<i>подготовка к олимпиадам, конкурсам...)</i>		
	<i>программы дополнительного образования (по согласованию с администрацией)</i>		
2.	Организационно-методическая работа и повышение квалификации методическая работа	18 часов	
	<i>образовательные технологии, ИКТ</i>		В соответствии с планом работы МДОУ, округа, ЦРО; Обоснование выбранного количества часов в индивидуальном плане
	<i>Планирование</i>		
	<i>Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях педагогические советы, семинары, совещания, планерки</i>		
	<i>посещение образовательной деятельности других педагогических организаций, города.</i>		
	<i>самообразование и повышение квалификации</i>		
	<i>работа документацией, подготовка к проведению игровых упражнений с детьми</i>		обоснование выбранного количества часов

1. Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» .
2. Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.7. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

Младшему воспитателю устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 1 час.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.00 (15)	16 12 (27).	13.00 – 14.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Присмотр и уход за детьми: сопровождение на прогулки, одевание, раздевание умывание, закаливание кормление, просушивание одежды детей	Не более 40 минут		
	20 минут		
Обеспечение санитарного состояния: Помещений (уборка группы, спальни, туалета, оборудования, инвентаря, смену белья, одежды) мытьё и уборку посуды	Не менее 3,0 часов		
	Не более 1 часа		
Получение и доставка пищи из пищеблока в группу	40 минут		
Создание условий для безопасной развивающей среды в группе и на участке.	Не более 1 час 32 минут		

5.8. НОМИРОВАНИЕ ТРУДА МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Для музыкального руководителя установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 24 часа в неделю;

1. количество выходных дней в неделю – 2;
2. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

№	Позиция месячного плана	Объём часов	Пояснения
1.	Непосредственно образовательная работа	Не более 2,4 часов	непосредственно игровые занятия
2.	Организацию повседневной деятельности детей	Не более 10.6 часов	Составление месячных, ежедневных планов работы
2.1.	Работа с воспитанниками: <i>индивидуальная работа</i> <i>индивидуальный маршрут (Дети с ОВЗ)</i> <i>индивидуальные программы (Дети-инвалиды, одаренные дети)</i> <i>Развлечения, праздники,</i>		По рекомендациям психолога, по итогам анализа создания условий для успешного развития воспитанника
3.	Организационно-методическая работа и повышение квалификации методическая работа, замена отсутствующего педагога	9 часов	Замена отсутствующего педагога по необходимости
	<i>образовательные технологии, ИКТ</i> <i>«наставничество»</i> <i>Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях</i> <i>педагогические советы, семинары, совещания, планерки</i> <i>посещение образовательной деятельности других педагогов</i> <i>самообразование и повышение квалификации</i>		В соответствии с планом работы МДОУ , округа, ЦРО; Обоснование выбранного количества часов в индивидуальном плане
	<i>работа документацией, подготовка к проведению игровых образовательных занятий с детьми</i>	Не более 4 часов	обоснование выбранного количества часов
4.	Работа с родителями	Не более 3 часов	
	<i>проведение родительских собраний, консультаций с родителями, вне групповых мероприятий</i> <i>подготовка к олимпиадам, конкурсам...)</i> <i>экскурсии и другая вне групповая работа с детьми</i> <i>программы дополнительного образования (по согласованию с администрацией)</i>		

1. Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» .

2. Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.9. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Для инструктора по физической культуре установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 30 часов в неделю;

1. количество выходных дней в неделю – 2;
- 2 перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

№	Позиция месячного плана	Объём часов	Пояснения
1.	Непосредственно образовательная работа	Не более 9 часов	непосредственно игровые занятия
2.	Организацию повседневной деятельности детей	Не более 10,0 часов	Составление месячных, ежедневных планов работы
2.1.	Работа с воспитанниками:		По рекомендациям психолога, по итогам анализа создания условий для успешного развития воспитанника
	<i>индивидуальная работа</i>		
	<i>индивидуальный маршрут (Дети с ОВЗ)</i>		
	<i>индивидуальные программы (Дети-инвалиды, одаренные дети)</i>		
	<i>Развлечения, праздники, походы</i>		
3.	Организационно-методическая работа и повышение квалификации методическая работа, замена отсутствующего педагога	8 часов	Замена отсутствующего педагога по необходимости
	<i>образовательные технологии, ИКТ</i>		В соответствии с планом работы МДОУ , округа, ЦРО; Обоснование выбранного количества часов в индивидуальном плане
	<i>«наставничество»</i>		
	<i>Участие в семинарах, МО, открытых мероприятиях</i>		
	<i>педагогические советы, семинары, совещания, планерки</i>		
	<i>посещение образовательной деятельности других педагогов</i>		
	<i>самообразование и повышение квалификации</i>		
	<i>работа документацией, подготовка к проведению игровых образовательных занятий с детьми</i>	Не более 3 часов	обоснование выбранного количества часов
4.	Работа с родителями	Не более 3 часов	
	<i>проведение родительских собраний, консультаций с родителями, вне групповых мероприятий</i>		
	<i>подготовка к олимпиадам, конкурсам...)</i>		
	<i>экскурсии и другая вне групповая работа с детьми</i>		
	<i>программы дополнительного образования (по согласованию с администрацией)</i>		

1. Приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» .

2. Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3. Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утв. приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

5.10. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА КАЛЬКУЛЯТОРА

Калькулятору устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	9.00	16 42	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Контроль закладки продуктов, выхода блюд, отпуска продуктов и блюд с пищеблока на группы, качества приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов; выполнения графика получения пищи группами.	2,5 часов		
Работа с меню, картотекой (расчёт химического состава, энергоценности и калорийности, ведение накопительной ведомости)	17 часов		
Учёт выполнения норм основных продуктов по месяцам, кварталам, полгода, год. Контроль качества продуктов, правил их хранения и реализации, соблюдения норм выхода порций. Бракераж сырых и варёных продуктов.	9 часов		
Контроль санитарного состояния пищеблока, организации питания в группах. Санитарно-просветительская работа с родителями и персоналом.	2,5 часов		
Работа с табелем посещаемости детей, табелем питания сотрудников, справками родителей для установления оплаты за содержание детей. Составление отчетов.	5 Часов		

5.11. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ШЕФ-ПОВАРА

Шеф -повару устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	9.00	16 42	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Руководство работой пищеблока по всем направлениям. Правильная организация производственного процесса, применение нового оборудования и прогрессивной технологии, внедрение рациональной организации труда, распределение обязанностей среди поваров, проведение инструктажа по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.	2,5 часов		
Работа в качестве повара. Участие в составлении перспективного и ежедневного меню. Осуществление выполнения норм питания.	27 часов		
Контроль качества сырья, поступающего в производство, соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и санитарных правил, выполнения норм питания в течение месяца.	2,5 часа		
Бракераж готовой пищи.	1,5 часа		
Контроль соблюдения инструктажа по охране труда и технике безопасности.	2,5 часа		

5.12. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПОВАРА

Повару устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. Работа в две смены: 1 смена – 06.00 – 13.00 2 смена – 09.00 – 16.42
5. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени				
	1 смена		2 смена		перерыв для отдыха и приема пищи
	начало работы	Окончание работы	окончание работы	начало работы	
	06,00	13,45	09,00	16,42	11,30-12,00 (на рабочем месте) 12,00-12,30
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)				
Изготовление блюд и кулинарных изделий. Приготовление блюд для детей различного возраста. Замешивание дрожжевого теста, изготовление выпечки.	14,5 часов				
Очистка, дочистка картофеля, плодов, овощей, фруктов и ягод. Мытье овощей, промывка после очистки, дочистки	5 часов				
Подготовка продуктов к приготовлению из них блюд (нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени, размораживание рыбы, мяса, птицы, потрошение рыбы, птицы, разделка сельди, кильки и др).	10 часов				
Работы по порционированию и раздаче блюд в соответствии с возрастными нормами для детей дошкольного возраста.	4 часа				
Обеспечение качественного санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря.	2,5 часа				

5.13. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО КУХНИ

Подсобному рабочему кухни устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	9.00	16 42	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Доставка полуфабрикатов и сырья из кладовой. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие жестяных и стеклянных консервных банок. Выгрузка продукции из тары. Транспортировка продукции, тары, посуды на кухне.	3,5 часов		
Заполнение котлов водой. Сбор пищевых отходов.	2,5 часа		
Выполнение вспомогательных работ по чистке, промывке овощей, рыбы, мяса.	10 часов		
Обеспечение санитарного состояния помещений, оборудования, инвентаря. Уборка пищеблока, мытье кухонной посуды, оборудования, инвентаря	20 часов		

5.14. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА КЛАДОВЩИКА

Кладовщику устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.30	16. 12	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных продуктов питания. Проверка соответствия принимаемых продуктов сопроводительным документам. Составление заявок на доставку продуктов питания.	15 часов		
Составление дефектных ведомостей, актов на списание, а также на недостачу и порчу продуктов. Учет наличия на складе хранящихся продуктов и ведение отчетной документации по их движению. Участие в проведении инвентаризации.	11,5 часа		
Руководство работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.	2 часа		
Перемещение продуктов к местам хранения, раскладка (сортировка) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. Организация хранения материалов и продуктов с целью предотвращения их порчи и потерь.	7,5 часов		

5.15. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА КАСТЕЛЯНШИ

Кастелянше устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.00	16. 12	12.00 – 13.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Получение, проверка и выдача спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря (чехлы, портьеры и т.д) .	7 часов		
Ведение учета, контроль за правильным использованием спецодежды, белья и т.д. Участие в составлении актов на списание пришедшей в негодность специальной и санитарной одежды, белья и других предметов. Оформление установленной документации.	12,5 часа		
Сортировка бывших в употреблении одежды, белья и т.п., метка их, сдача в стирку, мелкий ремонт и подглаживание после стирки.	4 часа		
Мелкий ремонт спецодежды и белья вручную и на швейной машине. Укорачивание рукавов, брюк и комбинезонов спецодежды. Ремонт спецодежды, пошив праздничных костюмов для детей	12,5 часов		

5.16. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ОПЕРАТОРА СТИРАЛЬНЫХ МАШИН

Оператору стиральных машин устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.00	15.42	12.30 – 13.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения: полотенец, штор, белья и т.п. - вручную и на машинах.	20 часов		
Сушка в сушильных барабанах (камерах) или в естественных условиях. Глажение на прессах, каландрах или вручную.	8 часа		
Приготовление стиральных, крахмалящих и подсинивающих растворов.	5 часа		
Приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов. Оформление установленной документации.	8 часов		

5.17. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОЧЕГО ПО ОБСЛУЖИВАНИИ ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ

Рабочему по обслуживанию и ремонту здания и территории устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 8 часов.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	8.00	17. 00	12.00 – 13.0,
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) детского сада и прилегающие к нему территории (тротуары, сточные каналы, лестничные площадки и марши, помещения общего пользования, подвалы, т.д).	12 часов		
Проводит сезонную подготовку обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов; устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников детского сада.	12 часа		
Проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, бетонных, плотничных, столярных и др.).	5 часа		
Осуществляет мелкий текущий ремонт и обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных работ; проводит мелкий ремонт электрооборудования с выполнением электротехнических работ; соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических работ, правила эксплуатации и содержания зданий, оборудования, механизмов, машин, сооружений, правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.	11 часов		

5.18. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Уборщику служебных помещений устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	11.30	19.00	15.30 – 15.00 (на рабочем месте)
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Производить качественную уборку помещений (500 кв.м.).	20 часов		
Мытье, окон, дверей, перил, стен. Утепление окон (по необходимости). Освобождение урны от мусора.	8 часа		
Смена полотенца в туалетах, проверка и устранение отсутствия туалетной бумаги. Чистка, дезинфекция унитазов, раковин, другого сантехническое оборудования.	4 часа		
Уход за растениями в помещениях (при необходимости помощь дворнику в озеленении участка).	4 часа		

5.19. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА СТОРОЖА (ВАХТЕРА)

Сторожу (вахтеру) устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени				
	вахтер		Сторож		переры в для отдыха и приема пищи
	начал о работ ы	окончани е работы	начало работы	окончани е работы	
	07.00	18.00	18.00	07.00	12.12 – 16.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)				
Работа с журналом регистрации посетителей.	5 часов				
Контроль за исправной работой автоматической сигнализации. Обеспечение целостности охраняемого объекта, замков и других запорных устройств, обеспечение наличия пломб, исправности сигнализационных устройств, систем пожаротушения, телефонной связи, освещения, наличия противопожарного инвентаря	25 часа				
Следит за отсутствием загромождённости входов-выходов и возможностью беспрепятственного открытия дверей всех эвакуационных входов и выходов на случай экстренной эвакуации детей и взрослых из здания	6 часа				

5.20. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ДВОРНИКА

Дворнику устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 36 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	06.00	14.00	10.00 – 11.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
Уборка территории от мусора, удаление загрязнений с тротуаров и проезжей части, поливка тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов; уборка детских участков от стекол и мелкой грязи; очистка детских веранд. В зимнее время уборка снега около центрального входа, посыпание песком, при необходимости; уборка льда со ступенек центрального входа; сгребание и откидывание снега с проезжей части. Стрижка травы, кустарников в летний период года каждый месяц и по мере ее роста.	25 часов		
Периодическая уборка контейнерной площадки и территории к ней прилегающей; уборка снега с контейнерной площадки.	2,5 часа		
Очистка от песка, снега и льда пожарных колодцев и освобождения подхода к ним; поддержка чистоты проезжей части; канализационных колодцев.	8,5 часов		

5.21. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ТЕХНИКА

Технику устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 8 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 30 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	08.00	16.30	13.00-14.30
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
содержание электротехнического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих документов; своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции электрооборудования; обеспечение надежной работы электроустановок и безопасное их обслуживание; предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;	25 часов		
обучение электротехнического персонала и проверку знаний действующих нормативно-технических документов, должностных и эксплуатационных инструкций; присвоение не электротехническому персоналу группы I по электробезопасности	2,5 часа		
учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятие мер по устранению причин их возникновения; разработку должностных и эксплуатационных инструкций для электротехнического персонала; выполнение предписаний органов Госэнергонадзора;	8,5 часов		

5.22. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

Контрактному управляющему устанавливается:

1. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
2. количество выходных дней в неделю – 2;
3. продолжительность ежедневной работы – 8 часа.
4. перерыв для отдыха и приема пищи – 60 мин.

Режим работы	Продолжительность рабочего времени		
	начало работы	окончание работы	перерыв для отдыха и приема пищи
	08.00	17.00	13.00-14.00
Виды деятельности	Нормирование труда (час.)		
<p>разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (Пункт 1 статьи 38 вступает в силу с 1 января 2015 года).</p> <p>-разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;</p> <p>-осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</p> <p>-организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;</p> <p>-осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.</p>	25 часов		
	2,5 часа		
	8,5 часов		

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств работникам
МДОУ Детский сад № 22»

Выдача предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм	Наименование должности
1	Защитные средства: Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов насекомых)	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых	200 мл	п. 6	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий кухни
3.	Регенерирующие, восстанавливающие средства: Кремы, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в перчатках	100 мл	п. 10	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни

Общее собрание работников
МДОУ «Детский сад № 22»
в лице М.С.Солодкой


подпись

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»



НОРМЫ И УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств работодателя.

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты регулируется Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г. N 290н" Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. В соответствии с действующим законодательством средств индивидуальной защиты работников, в т.ч. иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификата соответствия, не допускается.

4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах хранения по не зависящим от работника причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

6. Такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник и др. могут быть выданы работодателем работникам как дежурные.

7. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на выполнение тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами.

8. Сроки использования средствами индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

9. Средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том числе. Если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право получение этих средств индивидуальной защиты.

10. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты.

11. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может по согласованию с профсоюзным органом заменять один вид средств

индивидуальной защиты, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

12. Работодатель при выдаче работникам средств индивидуальной защиты (респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и др.) должен обеспечивать проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

13. Работодатель обеспечивает регулярные в соответствии с установленными ГОСТами сроками испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) После проверки исправность на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка о сроках последующего испытания.

14. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

15. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

16. В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» работодатель обязан обеспечивать информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты.

17. Во время работы работники обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты. Работники не должны допускаться к работе без средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными индивидуальными средствами защиты.

18. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями специально оборудованные помещения. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается.

19. В соответствии со ст. 19 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» в случае не обеспечения работника средствами индивидуальной защиты работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством.

20. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользовании средствам индивидуальной защиты.

21. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля за правильностью их применения возлагается на работодателя в установленном законодательством порядке

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МДОУ «Детский сад № 22»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)	Основание	
1	2	3	4	5	
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт.	п. 135 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н	
		Сапоги резиновые с защитным подносом	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Щиток защитный или очки защитные	До износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	До износа		
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт.	п. 23 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой			Примечания подпункт б) приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Или Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подносом Или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. на 2 года		
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 1,5 года 1 пара на 1,5 года		

		Или Валенки с резиновым низом	1 пара на 2 год	
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары на 1 год	
		Головной убор, утепленный	1 шт. на 2 года	
3.	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	4. 115 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
4.	Подсобный рабочий кухни	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий		п.60 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Нарукавники из полимерных материалов		

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов		
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
5.	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	1 шт.	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	1 шт.	СанПиН

		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20	
7.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.		
		Халат хлопчатобумажный		СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20	
		Косынка хлопчатобумажная			
8.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий Или Халат и брюки для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт. 1 комплект	п. 48 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н	
9.	Калькулятор	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт.		
10.	Заведующий, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.		
11.	Младший воспитатель	Санитарная одежда	2 шт.	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3648-20	
		Для получения и раздачи пищи:			
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.		
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	1 шт.		
		Для мытья посуды:			
		Фартук непромокаемый	1 шт. запасн.		
		Для уборки помещений:			п. 171 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		

12.	Воспитатель, старший воспитатель	Санитарная одежда	2 шт.	СанПиН 2.3/2.4.3590-20 СанПиН 2.4.3590-20
13.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт.	п. 193 приложения приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря г. № 997
		Или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.	

Примечание:

Настоящий перечень не является исчерпывающим! В перечень могут быть включены и другие категории работников (служащих), работающих по различным должностям, специальностям, профессиям, а так могут устанавливаться и другие средства индивидуальной защиты (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.06.2009г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты").

Общее собрание
работников МДОУ
«Детский сад № 22»
в лице М.С.Солодковой

М.С.Солодкова
подпись

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»




Г.В.Чанжалова

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств работникам
МДОУ Детский сад №22» №

Выдача предусмотрена типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и(или) обезвреживающих средств (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на одного работника в месяц	Пункт типовых норм	Наименование должности
1	Защитные средства: Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов насекомых)	Наружные работы в период активности кровососущих и жалящих насекомых	200 мл	п. 6	Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2	Очищающие средства: Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	п. 7	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий кухни
3.	Регенерирующие, восстанавливающие средства: Кремы, эмульсии	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в перчатках	100 мл	п. 10	Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни

Общее собрание
работников МДОУ
«Детский сад № 22»
в лице М.С.Солодкой


подпись

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 22»

подпись Г.В.Чанжалова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Профилактика ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганда здорового образа жизни»

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом.

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключающие вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.

Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.

Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на Вич и лечения.

Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.

Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглых столов, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).

Профилактическая работа (соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб и др.).

Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).

Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

План-календарь по профилактике ВИЧ/СПИДа

№ п/п	Название мероприятия	Сроки проведения	ответственные
1	Оформление стенда о ЗОЖ «Здоровый я - здоровая страна»		
2	Привлечение медработников для организации лекционно - профилактической работы в организации «Что должен знать о ВИЧ каждый?»		
3	Выставка тематической литературы в кабинете «Осторожно СПИД».		
4	Проведение анкетирования среди работников организации «Что ты знаешь и ВИЧ/СПИД?»		
5	Неделя профилактики ВИЧ инфекции, СПИДа, посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом; дискуссии на тему «Здоровый образ жизни»		
6	Распространение буклетов «Выбери профилактику СПИДа»		
7	Выставка газет, плакатов, рисунков «Разные дороги в бездну»		
8	Просмотр социальных видеороликов о ВИЧ-инфекции		
9	Организация спортивного досуга (соревнований) для работников, участие в городских мероприятиях по здоровому образу жизни		
10	Организация медицинского осмотра сотрудников		

6. Прогнозируемые результаты, уход и поддержка

отказ от вредных привычек и негативное отношение к ним;
самореализация через досуговую деятельность;
приобретение практических навыков конструктивного поведения в критических ситуациях.

В сфере труда ответом на угрозу ВИЧ/СПИДа должны стать солидарность, уход и поддержка. Все работники, включая ВИЧ-инфицированных, должны быть обеспечены доступной медицинской помощью. Не должно быть никакой дискриминации в вопросе обеспечения таких работников и их иждивенцев пособиями в рамках установленных законом программ социального обеспечения и охраны здоровья в организации.

АНКЕТА

«Что ты знаешь о ВИЧ/СПИД?»

Просим Вас ответить на несколько вопросов, это поможет нам в дальнейшей работе. Анонимность гарантируется. Пожалуйста, подчеркните выбранные ответы.

- 1. Где в течение последнего года Вы слышали информацию о ВИЧ/СПИДа**

1.1 телевидение	1.4 в интернете
1.2 радио	1.5 нигде
1.3 в печатных СМИ	
- 2. Как передается ВИЧ-инфекция?**

1.6 при кашле и чихании	1.12 при ласках, поцелуях
1.7 при переливании крови	1.13 при пользовании общими маникюрными принадлежностями, бритвенными приборами
1.8 при укусе кровососущих насекомых	1.14 при нанесении татуировок, выполнение пирсинга.
1.9 при внутривенном употреблении наркотиков	2.10 от ВИЧ-инфицированной матери ребёнку во время беременности, родов и грудного вскармливания
1.10 при рукопожатии, объятиях	
1.11 при незащищенном половом контакте	
- 2. Кто может заразиться ВИЧ/СПИДом?**

2.1 гомосексуалисты	2.5 доноры крови
2.2 проститутки	2.6 любой человек, пренебрегающий правилами безопасного поведения
2.3 медицинские работники	
2.4 в/в наркоманы	
- 3. Может ли ВИЧ-инфицированный человек внешне выглядеть здоровым?**

3.1 да	
3.2 нет	
- 4. Каким образом Вы знакомитесь со своими сексуальными партнёрами?**

4.1 допускаю контакты с девушками лёгкого поведения	4.4 на сайтах знакомств
4.2 в компании друзей	4.5 имею постоянного сексуального партнёра
4.3 ночных клубах	
- 5. Сколько половых партнёров у Вас было за последний год?**

5.1 1-2	5.3 5 и более
5.2 3-4	
- 6. Безопасный секс – это?**

6.1 использование презерватива при каждом сексуальном контакте	6.2 применение контрацептивных таблеток
	6.3 постоянной сексуальный партнёр
- 7. Ваш отношение к наркотикам:**

7.1 никогда не пробовал	7.3 употребляю регулярно
7.2 употреблял несколько раз	
- 8. Допускаете ли Вы для себя личную возможность заразиться ВИЧ-инфекцией?**

8.1 да	8.3 не знаю
8.2 нет	
- 9. Хотите ли Вы получить дополнительную информацию по вопросам ВИЧ-инфекции?**

9.1 да – полную и подробную	9.3 нет – так как знаю достаточно
9.2 да – как не заразиться	
- 10. Считаете ли Вы необходимым периодически обследоваться ВИЧ?**

11.1 да;	11.2 нет
----------	----------
- 11. Перестанете ли Вы общаться с коллегой по работе, если узнаете, что он ВИЧ-инфицированный?**

11.1 Да;	11.2 нет
----------	----------
- 12. Как, на Ваш взгляд, надо бороться с распространением ВИЧ-инфекции?**

12.1 изолировать ВИЧ-инфицированных людей от общества	12.3 другое _____
12.2 информировать широкие слои населения способами профилактики	
- 13. Ваш пол:** Мужской/женский
- 14. Ваше образование:**

14.1 среднее общее (9 классов);	14.2. полное среднее (11 классов)
14.3. среднее-профессиональное;	14.4. высшее.
- 16. Ваш возраст _____ лет**

Благодарим за сотрудничество

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

100 (сто) листов
Должность Заведующий
Подпись Г.В. Чанжалова /Г.В. Чанжалова /

