

Коллективный договор, заключенный между  
коллективом работников в лице председателя  
первичной профсоюзной организации с одной стороны  
и администрацией организации в лице  
руководителя образовательной организации - с другой,  
принятый на общем собрании трудового коллектива

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

17.03.2022 протокол № 2, с приложениями 13, листов 132,  
зарегистрирован Администрацией города Челябинска.

Регистрационный № К – 63 от 13.05.2022

Приложение: - Письмо № 345/18-4-2 от 13.05.2022 на 2 л.



Заместитель начальника Управления  
по стратегическому планированию,  
экономике и инвестициям  
Администрации города Челябинска

*Гале*

И. А. Галанцева



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
**УПРАВЛЕНИЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ,  
ЭКОНОМИКЕ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

Революции пл., 2, г. Челябинск, 454113, тел. (8-351) 263 99 71, E- mail: econom@cheladmin.ru

13.05.2022 № 345/18-4-2

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Отделом экономического анализа и труда Управления по стратегическому планированию, экономике и инвестициям Администрации города Челябинска рассмотрен коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» на период с 17.03.2022 по 17.03.2025, принятый на общем собрании трудового коллектива 17.03.2022.

Предлагаем для рассмотрения и включения в коллективный договор следующие дополнения и изменения.

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК) коллективный договор направляется работодателем в соответствующий орган по труду для проведения уведомительной регистрации в течение семи дней со дня подписания.

**Раздел 1. Общие положения.**

**Пункт 1.6.** Содержание коллективного договора, как и его изменения необходимо довести до сведения работников до его обсуждения и принятия на общем собрании трудового коллектива.

**Раздел 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.**

**Пункт, подпункт 2.7.15.** Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с Законом Челябинской области от 27.03.2003 № 143-30 работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории Челябинской области, численность работников которых превышает 100 человек, устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 3% от среднесписочной численности работников, при численности работников не менее 35 человек и не более 100 человек - в размере 2% от среднесписочной численности работников.

**Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

**Пункт 3.6, 3.7.** Обращаем внимание, что ст. 175 ТК утратила силу с 01 сентября 2013 года.

**Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**Пункт 4.1.** В соответствии со ст. 82 ТК: «При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий».

## **Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **Раздел 1. Общие положения.**

**Пункт 1.2.** Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» утратил силу с 01 апреля 2021 года, рекомендуем руководствоваться приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

### **Раздел 2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.**

**Пункт 2.1, подпункт 6.** Замечание аналогичное замечанию к пункту 1.2 раздела 1 приложения № 1 к коллективному договору.

## **Приложение № 2. Положение об оплате труда работников.**

### **Раздел I. Общие положения.**

**Пункт 1.** Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» утратило силу в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 30.07.2014 № 726 «Об изменении некоторых актов Правительства РФ и признании утратившим силу постановления Правительства РФ от 20.11.2008 № 870».

Постановление Администрации города Челябинска от 30.11.2009 № 233-п (ред. от 24.03.2010) «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате молодым специалистам муниципальных образовательных учреждений города Челябинска» (вместе с «Положением о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате молодым специалистам муниципальных образовательных учреждений города Челябинска») утратило силу.

Заместитель начальника Управления



И. А. Галанцева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89 г. Челябинска»

Юридический адрес: 454053, г. Челябинск, Троицкий тракт, 40, тел. 8(351)262-26-19, 729-18-58

E-mail: [mbdouds.89@mail.ru](mailto:mbdouds.89@mail.ru), [ds89buxgalter@yandex.ru](mailto:ds89buxgalter@yandex.ru)

ИНН/КПП 7451054178/745101001, ОГРН 1027402929256

Фактические адреса: Троицкий тракт, 40, 454053, г. Челябинск, 8(351)262-26-19

ОСП-1 Троицкий тракт, 44, 454053, г. Челябинск, 8(351)262-32-40

ОСП-2 ул. Белорецкая, 32, 454087, г. Челябинск, 8(351)262-36-06

ОСП-3 ул. Мебельная, 84, 454087, г. Челябинск, 8(351)262-22-53

Директору филиала № 2 Государственного  
учреждения Челябинского регионального  
отдела Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
Фоменко С.А.

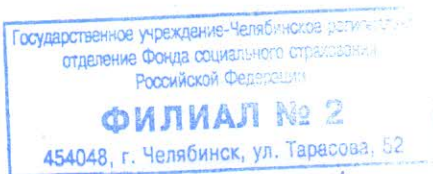
28.02.2022 № 26

Прошу рассчитать сумму финансирования по предупредительным мерам на 2022 год.

Заведующий МБДОУ "ДС № 89 г. Челябинска"



Т.Н. Шмелева



28 ЯНВ 2022

*Шмелева* 18.02.2022

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ЧЕЛЯБИНСКОЕ  
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Филиал №2**

ул. Тарасова, 52, г. Челябинск, 454048  
Тел. (351) 778 - 03 - 70, факс (351) 260 - 78 - 38

16 ФЕВ 2022

№

01-14/03-1931

Руководителю  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №89 Г.  
ЧЕЛЯБИНСКА"  
ШМЕЛЕВОЙ ТАТЬЯНЕ НИКОЛАЕВНЕ

454053, ОБЛАСТЬ ЧЕЛЯБИНСКАЯ, ГОРОД  
ЧЕЛЯБИНСК, ТРАКТ ТРОИЦКИЙ, 40

Рег № 7428021992

На № \_\_\_\_\_

Филиал №2 Государственного учреждения – Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Филиал №2) сообщает.

Финансовое обеспечение в 2022 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (далее – Правила).

На основании представленного МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №89 Г. ЧЕЛЯБИНСКА" (рег. № 7428021992) «Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» за 2021 год и согласно предварительного расчета, произведенного в соответствии пунктом 2 Правил, размер планируемой суммы финансового обеспечения предупредительных мер на 2022 год МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №89 Г. ЧЕЛЯБИНСКА" (рег. № 7428021992) составляет 28 260,07 руб. (20%). При условии направления Вами дополнительного объема средств (не менее 10% от общего объема средств) на санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством сумма может составить **42 390,11 руб. (30%)**.

Заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер (форма предусмотрена Административным регламентом, утвержденным приказом Фонда социального страхования РФ от 07.05.2019 г. № 237) с прилагаемыми к нему документами Вы можете подать в Филиал **до 1 августа текущего календарного года**.

Согласно пункта 17 Правил страхователь обращается в территориальный орган Фонда по месту регистрации с заявлением о возмещении произведенных расходов на оплату предупредительных мер с представлением документов, подтверждающих произведенные расходы, **не позднее 15 декабря текущего года**.

Согласно пункта 18 Правил, страхователь несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за целевое и в полном объеме использование сумм страховых взносов на финансовое обеспечение предупредительных мер, в соответствии с согласованным территориальным органом Фонда планом финансового обеспечения и в случае неполного использования указанных средств сообщает об этом территориальный орган Фонда по месту своей регистрации **до 10 октября текущего года**.

Приложение на 2 листах.

Заместитель директора филиала

Н.В.Мартынова

Исполнитель: Скорых Л.А.  
Тел. (351) 260-73-40

Аналитическая справка состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №89 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"  
**рег. 7428021992**  
(наименование страхователя, рег. номер)

| Год  | Количество несчастных случаев | Количество случаев профессиональных заболеваний | Коэффициент частоты производственного травматизма и профессиональной заболеваемости | Среднее значение коэффициента частоты по основному виду экономической деятельности страхователя (показатель бвэд) | Предупредительные меры                                    |                             |       |
|------|-------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|-------|
|      |                               |   |   |   | Перечень мероприятий, на которые были направлены средства | Использованная сумма (руб.) |       |
|      |                               |   |   |   |   | На каждое мероприятие       | Всего |
| 2019 | 0                             | 0   | 0   | 0,23  | 0   | 0                           | 0     |
| 2020 | 0                             | 0   | 0   | 0,22  | 0   | 0                           | 0     |
| 2021 | 0                             | 0   | 0   | 0,22  | 0   | 0                           | 0     |

Анализ состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости показал, что на Вашем предприятии в 2019, 2020, 2021 годах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не зарегистрировано.

В целях эффективности использования средств обязательного социального страхования, выделяемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, предлагаем рекомендованный перечень мероприятий предупредительных мер, который позволит Вам и в дальнейшем предотвращать производственный травматизм и профессиональные заболевания:

1. Проведение специальной оценки условий труда.
2. Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств.
3. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
4. Обучение по охране труда отдельных категорий работников.
5. Санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
6. Санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.
7. Приобретение аптек для оказания первой медицинской помощи.

Заместитель директора

Н.В.Мартынова

Расчет планируемой суммы финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в 2022 году

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №89 Г. ЧЕЛЯБИНСКА"

Наименование страхователя

7428021992

Регистрационный номер страхователя

Численность застрахованных в 2022 году - 62 чел.

Расходы по обязательному социальному страхованию, произведенные страхователем в 2020 - 2021 году на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний 0,00 руб.

| Показатель   | Код.<br>Стр. | Сумма, руб |
|--|--------------|------------|
| Начислено страховых взносов в 2019 - 2021 году   | 1            | 141 300,35 |
| Расходы по обязательному социальному страхованию, произведенные страхователем в 2019 - 2021 году | 2            | 0,00       |
| База для расчета объема средств на ФОПМ в 2022 году  | 3            | 141 300,35 |
| Объем средств на ФОПМ в 2022 году (20%)  | 4            | 28 260,07  |
| Объем средств на ФОПМ в 2022 году (30%)  | 5            | 42 390,11  |

Главный специалист  
Скорых Л.А.

15 ФЕВ 2022

ФИО

Должность

Дата

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности образовательного учреждения, выполнение требований трудового законодательства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон России от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон России от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон России от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральный закон России от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;
- Отраслевое соглашение между Министерством образования и науки Челябинской области и Челябинской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение) в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – ППО) Сергеевой Юлии Владимировны;
- работодатель в лице его представителя – руководителя Учреждением Шмелевой Татьяны Николаевны (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Данное право реализуется посредством подачи работником письменного заявления на имя председателя ППО с просьбой о представительстве его индивидуальных интересов и письменного заявления на имя работодателя о перечислении им на расчетный счет городской организации Профсоюза ежемесячно суммы в размере 1% от его заработной платы на условиях и в порядке, предусмотренных для удержания и перечисления профсоюзных взносов (ст.30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Учреждения в течение 5-ти дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждением.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении)

Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный 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 коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. **Стороны договорились**, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ).

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль над ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников Учреждения не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с ППО.

1.15. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.16. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются обязательными и неотъемлемыми его приложениями и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 1 к коллективному договору);
- Положение об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 2 к коллективному договору);
- Форма расчетного листка заработной платы работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 3 к коллективному договору);
- Положение о системе управления охраной труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 4 к коллективному договору);
- Соглашение по охране труда работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 5 к коллективному договору);
- Список профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 6 к коллективному договору);
- Перечень должностей работников, с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 7 к коллективному договору);
- Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам по профессиональной гигиенической подготовке работников в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 8 к коллективному договору);
- Предоставляемые дни отпуска по профессиям в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 9 к коллективному договору);
- План мероприятий по улучшению условий труда в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 10 к коллективному договору);
- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ

- «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 11 к коллективному договору);
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 12 к коллективному договору);
  - Положение об общем собрании работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 13 к коллективному договору);
  - выписка из протокола Общего собрания работников МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 14 к коллективному договору).

1.17. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с содержанием коллективного договора.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует сроком до трех лет.

## **2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

**Стороны договорились, что:**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**Стороны договорились, что:**

2.2. Договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

2.3. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре указываются его реквизиты, а также оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия труда и др.

2.5. Условия трудового договора, определенные сторонами, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. 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.

**2.7. Работодатель обязуется:**

2.7.1. 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;

2.7.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.7.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

2.7.4. 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.

2.7.5. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников

учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.7.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7.7. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации, соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании ч. 1 ст. 46 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

2.7.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

2.7.10. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.7.11. 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.7.12. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.7.13. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 195.3 ТК РФ.

2.7.14. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования.

2.7.15. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников (ст. 21 Федерального закона России от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.7.16. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.7.17. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.7.18. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о

предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.7.19. Сообщать выборному органу ППО 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 п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.7.20. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.7.21. Предусматривать в соответствии со ст. 179 ТК РФ, коллективным договором по согласованию с выборным органом ППО другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

2.7.22. Осуществлять выплаты, предусмотренные ст. 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения.

2.7.23. Осуществлять учёт мнения выборного органа ППО при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.7.24. 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 учётом его состояния здоровья.

2.7.25. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в ч. 4 ст. 261 ТК РФ.

2.7.26. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.27. Выборный орган ППО обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;
- обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа ППО в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями ч. 3 ст. 82 ТК РФ;
- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью;
- представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным ст. 398 ТК РФ;
- осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

С 1 января 2021 года (Федеральный закон России от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде») работодатель формирует информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронной форме.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

**Стороны договорились, что:**

3.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом ППО на каждый календарный год с учётом плана развития Учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ч. 2 ст. 197 ТК РФ).

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя (пп. 2 п. 5 ст. 47 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

3.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

3.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

3.5. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа ППО, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

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

3.7. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд Учреждения.

3.8. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств Учреждения.

3.9. **Работодатель обязуется:**

3.9.1. 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.

3.9.2. Организовывать проведение аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.9.3. На основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, с целью социальной защиты педагогических работников образовательных учреждений продлевать сроком до одного года действия квалификационных категорий (кроме высшей квалификационной категории) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от ее вида;
- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;
- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет;
- с момента выхода на работу после длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п.5 ст.55 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

##### **Работодатель обязуется:**

4.1. Сообщать выборному органу ППО в письменной форме не позднее, чем за три 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 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее чем за три месяца.

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, 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;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.5. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа ППО. Не допускается увольнение работника по

инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Профсоюзная организация оставляет высвобожденных работников, членов профсоюза, на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие в поиске им работы, оказывает посильную материальную помощь.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

**Стороны пришли к соглашению** о том, что:

5.1. 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 коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы.

5.2. Для заведующего Учреждением, заведующего обособленным структурным подразделением (далее – ОСП), заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ), работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников общих групп — устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, для педагогических работников коррекционных групп – 25-ти часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами.

Для инструкторов по гигиеническому воспитанию устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.5. Продолжительность рабочей недели, пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению с работником и на основании письменного заявления.

5.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с письменного согласия работника.

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

5.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом ППО перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.9. 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 работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

5.10. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, непредусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением ст. 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, 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 (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом ППО не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

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 ст. 124-125 ТК РФ.

5.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом ППО (Приложением № 7 к коллективному договору).

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

5.16. 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.

5.17. 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 (ст. 127 ТК РФ).

5.18. **Стороны договорились** о предоставлении работникам Учреждения дополнительного неоплачиваемого отпуска в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ) 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):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день.

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

5.20. **Работодатель обязуется** предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в удобное для них время;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней в удобное для них время;
- одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в удобное для него время;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

5.21. 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 (пп. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

5.22. **Выборный орган ППО обязуется:**

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- 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 ст. 372 ТК РФ;
- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## **6. Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Положению «Об оплате труда МБДОУ ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 2 к коллективному договору), принятому в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из решения Челябинской городской Думы от 23.11.2021г. № 24/9 «О внесении изменений в решение Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» в соответствии с

«Положением об оплате труда работников МБДОУ «ДС № 89 города Челябинска» (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.3. Работодатель гарантирует минимальный размер оплаты труда не ниже прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного законом РФ (ст. 133 ТК РФ).

6.4. Выплачивается заработная плата не реже, чем каждые полмесяца в установленные дни: **25** число текущего месяца и **10** число следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 6, 8 ст. 136 ТК РФ).

6.5. 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа ППО (Приложение № 3 к коллективному договору).

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера (Приложение № 2 к коллективному договору).

6.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. (ст. 154 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»).

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.10. 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.

6.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры

повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

6.13. В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

Работодатель осуществляет индексацию зарплаты в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **7. Социальные гарантии и льготы**

**Стороны пришли к соглашению** о том, что:

7.1. 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 при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. 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.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

7.2.3. 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 п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «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.

7.2.4. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь к отпуску, на лечение/оздоровление, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

Целью выделения материальной помощи признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам.

На получение материальной помощи вправе претендовать работники, занимающие должности в соответствии со штатным расписанием, работающие по основному месту работы.

Работник вправе обратиться за материальной помощью с приложением документов, подтверждающих право на ее получение, обосновывающих основания для оказания материальной помощи в следующих случаях:

- рождения (усыновления) у работника ребенка (свидетельство о рождении, документа об усыновлении) - в размере 2 000 руб.;
- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества (справки уполномоченных органов: полиции, ЖКХ, МЧС и пр.) - в размере 5 000 руб.;
- в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель) - в размере 2 000 руб.;
- в связи со сложившейся тяжелой жизненной ситуацией (длительная временная нетрудоспособность, тяжелое заболевание работника, заболевание родственника, находящегося на иждивении работника, расторжение брака, приобретение дорогостоящих лекарственных средств, экстренное медицинское обследование работника по направлению врача) - в размере 4 000 руб.;
- смерти (гибели) работника его близким родственникам (свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родство) - в размере 5 000 руб.;
- в случае смерти близких родственников работника (свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родство) - в размере 5 000 руб.;
- на оздоровление (наличие направления на оздоровительные процедуры, путевки в санаторий) - в размере 4 000 руб.;
- к отпуску - в размере 4 000 руб.;
- по случаю регистрации брака (свидетельство о браке) - в размере 2 000 руб.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Максимальный размер материальной помощи не может превышать двух должностных окладов на каждого работника в год.

7.2.5. Применять к председателю ППО меры поощрения за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива (10% от должностного оклада).

7.2.6. При рассмотрении вопроса о представлении работников Учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа ППО.

Решение о возбуждении ходатайства о награждении ведомственной наградой принимается коллективом (по инициативе администрации или выборного органа ППО) и рассматривается коллегиальным органом организации (Советом Учреждения, Общим собранием работников, Педагогическим советом).

Вид ведомственной награды определяется с учетом степени и характера заслуг лица, представляемого к награждению.

## **8. Охрана труда и здоровья**

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение № 5 к коллективному договору).

### **8.1. Работодатель обязуется:**

8.1.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда. (ст. 226 ТК РФ).

8.1.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма,

профессиональных заболеваний, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), проведение обязательных медицинских осмотров.

8.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда уполномоченных Учреждения не реже 1 раза в три года.

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

8.1.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах Учреждения (Федеральный закон России от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

8.1.7. Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

8.1.8. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

8.1.9. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников Учреждения.

8.1.10. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом ППО инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечить наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

8.1.11. Обеспечить прохождение работниками Учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

8.1.12. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.1.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

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

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

8.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом ППО комиссию (комитет) по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий (комитетов) по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Освобождать работника Учреждения для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы - ст. 185.1 ТК РФ.

8.1.19. Содержать в штате специалиста по охране труда (в организациях с численностью работников свыше 50 человек в соответствии со ст. 217 ТК РФ), или ответственное лицо, назначенное приказом Руководителя Учреждением, который (-ое) осуществляет координацию и контроль состояния условий и охраны труда в организациях, учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, а также несчастных случаев, в том числе, с обучающимися (воспитанниками) при проведении образовательной деятельности с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.1.20. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обязательные медицинские осмотры.

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.

## **8.2. Работники обязуются:**

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

8.2.2. 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.

8.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. Незамедлительно извещать руководителя Учреждением, заведующего ОСП, заместителя заведующего по АХЧ, либо иное должностное лицо Учреждения 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).

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 с сохранением за это время средней заработной платы.

## **9. Поддержка молодых педагогов**

9.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в Учреждении:

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

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами (на основании приказа руководителя Учреждением);
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обучение молодежного профсоюзного актива.

#### **9.2. Работодатель обязуется:**

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в Учреждении;
- обеспечивать установленные в Учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников.

## **10. Гарантии профсоюзной деятельности**

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

10.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган ППО представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

10.3. В целях создания условий для успешной деятельности ППО, в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом России от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа ППО в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, **Работодатель обязуется.**

10.3.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

10.3.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона России от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу ППО помещения, как для постоянной работы выборного органа ППО, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

10.3.4. Предоставлять выборному органу ППО в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику.

10.3.5. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа ППО, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу ППО.

10.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законодательством Российской Федерации

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.

10.3.7. Привлекать представителей выборного органа ППО для осуществления контроля над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом ППО осуществляется посредством:

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

- **согласования (письменного)**, при принятии решений руководителем Учреждением по вопросам, предусмотренным п.10.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом ППО после проведения взаимных консультаций.

10.5. С учетом мнения выборного органа ППО производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (ст. 144 ТК РФ);

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков работы (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам Учреждения (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

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

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

- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (ст. 82 ТК РФ);

формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов Учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);

- создание комиссии (комитета) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

10.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа ППО производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

10.7. По согласованию с выборным органом ППО производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

10.8. С предварительного согласия выборного органа ППО производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа ППО (ст. 192, 193 ТК РФ);
  - временный перевод работников, являющихся членами выборного органа ППО, на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа ППО, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

10.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится:

- увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа ППО в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работника вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- увольнение работника вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10.10. Члены выборного органа ППО освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

На время осуществления полномочий работником Учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган ППО с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

Члены выборного органа ППО, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа ППО подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

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

## **11. Обязательства выборного органа ППО**

**Выборный орган ППО обязуется:**

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом России от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган ППО представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет ППО.

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

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

11.5. Осуществлять контроль над охраной труда в Учреждении.

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.7. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Осуществлять контроль над соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.9. Принимать участие в работе комиссий по тарификации, установлению стимулирующих выплат, аттестации рабочих мест, охране труда, аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя выборного органа ППО в состав аттестационной комиссии Учреждения.

11.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет ППО членских профсоюзных взносов.

11.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

11.12. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

11.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников Учреждения.

11.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

## **12.Разрешение трудовых споров**

12.1. **Стороны пришли к договоренности**, что в период действия настоящего Коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

12.2. Работники Учреждения в случае соблюдения и выполнения положений настоящего Коллективного договора не принимают участие в забастовках.

12.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также комиссией, созданной в Учреждении, в состав, которой входят руководитель и 8 работников Учреждения (по 2 от каждого здания).

Правом выдвижения требований обладают работники Учреждения и их представители, определенные в соответствии со ст. 29, 31, 40 ТК РФ.

12.4. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов: рассмотрение коллективного трудового спора комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 12 к коллективному договору), рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже (ст. 401, 402, 403, 404 ТК РФ).

12.5. Государственными органами по урегулированию коллективных трудовых споров являются федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров и органы исполнительной власти субъектов РФ (ст. 407 ТК РФ).

12.6. Вышеуказанная комиссия осуществляет свою работу на основании Положения о работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (Приложение № 12 к коллективному договору).

### **13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора**

#### **Стороны договорились:**

13.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников Учреждения о его выполнении.

13.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания настоящего Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

13.3. Разъяснять условия настоящего Коллективного договора работникам Учреждения.

13.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий настоящего Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

13.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами настоящего Коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.2. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три календарных года.

14.3. Настоящий Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

#### **От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_/Т.Н. Шмелева/

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

#### **От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_/Ю.В. Сергеева/

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями и на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федерального закона России от 23.12.2010г. № 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон России от 22.11.2021г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон России от 19.11.2021г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон России от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Приказа ФСС Российской Федерации от 04.02.2021г. № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» (вместе с «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности», «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка», «Порядком заполнения реестра сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком») (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021г. № 63203);
- Устава МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.5. Настоящие Правила призваны способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила утверждаются Общим собранием работников Учреждения по представлению администрации Учреждения и согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (далее – ППО) (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Порядок приема, перевода, увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

1) Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2) Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3) При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

4) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5) Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя (ст. 67 ТК РФ).

б) Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти,

осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ о психиатрическом освидетельствовании;
- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331, ч. 2 ТК РФ; приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»);
- медицинская книжка установленного образца с предварительным медицинским осмотром при поступлении на работу (ст. 213 ТК РФ; пп.9, п.1, ст. 48 Федерального закона России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

7) В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ и иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

8) Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

9) Кроме перечисленных документов, Работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей;
- копию распорядительного акта (приказа) соответствующего федерального органа или уполномоченного органа государственной власти субъектов Российской Федерации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (при наличии).

10) При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании может быть указано в трудовом договоре и в приказе (распоряжении), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

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

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде. (ст. 71 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

1) Работник обязан один раз подать Работодателю «Сведения о застрахованном лице» (приложение № 2 Приказа ФСС Российской Федерации от 04.02.2021 г. № 26 «Об утверждении форм документов, применяемых для назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователей в 2021 году на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»).

2) Работник обязан сообщать Работодателю об изменениях в сведениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф. И. О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3) Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1 ТК РФ).

4) Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5) По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую

книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, в том числе и руководителей. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

б) С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку и/или в сведения о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в личной карточке Т-2.

2.3. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- письменного трудового договора;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заявления Работника о приеме;
- приказа (распоряжения) о приеме на работу с подписью Работодателя и печатью Учреждения;
- согласия субъекта на обработку персональных данных;
- обязательства о неразглашении персональных данных (для Работников, имеющих доступ к персональным данным);
- обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;
- копии документа, подтверждающего наличие у Работника профессионального образования и соответствующей квалификации (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- копии распорядительного акта (приказа) соответствующего федерального органа или уполномоченного органа государственной власти субъектов Российской Федерации об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории (при наличии);
- копии документа, подтверждающего обучение педагогического работника навыкам оказания первой доврачебной помощи;
- копий документов о повышении квалификации (для педагогических работников).

1) Работодатель вправе предложить Работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2) Личное дело Работника хранится в Учреждении в течение 50/75 лет. Срок хранения кадровой документации зависит от того, когда окончено делопроизводство. Если оно закрыто до 01.01.2003 г., то все приказы – прием на рабочее место в организации, перевод в иное подразделение, отпуск за свой счет, карточки уволенных служащих и другие – должны находиться в архивной службе 75 лет. В случае окончания делопроизводства после 01.01.2003г. эти документы обязаны сохраняться 50 лет. (Федеральный закон России от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»).

3) Также Работник должен быть ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, должны быть разъяснены его права и обязанности.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

2) С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не

установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3) По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4) До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

5) Отзыв заявления об увольнении Работник оформляет в виде письменного заявления на имя Работодателя и подает лично руководителю Учреждением, либо лицу его заменяющему, до конца рабочего дня Учреждения. В случае передачи заявления иным лицам Работодатель вправе не учитывать такое заявление.

6) Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ (распоряжение) об увольнении Работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- по истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. (ст. 84.1 ТК РФ);

7) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8) При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним или в журнале учета предоставления сведений о трудовой деятельности.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с действующими СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности;
- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 4-му опасному классу условий труда. Срок приостановки – до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Возобновляют деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда;
- определить план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа ППО;
- сохранить за работниками место работы (должность) и средний заработок на время приостановки работ на рабочих местах в случаях, указанных в п. 3.2. настоящих Правил;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- осуществлять деятельность, направленную на качественную реализацию образовательных программ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся (воспитанников);
- создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников образовательного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-методическими и наглядными пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять Работнику очередной ежегодный отпуск, в соответствии с установленным графиком, обеспечивать Работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления выборного органа ППО, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно организовывать осмотры и ремонты зданий Учреждения, расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

### **3.3. Ответственность Работодателя:**

1) Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

2) При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

3) Отстранить от работы Работников:

- появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

## **4. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с действующими СанПиН, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- на соблюдение участниками образовательных отношений норм и требований профессиональной этики;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- Работнику следует сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;
- В случаях отсутствия Работника на работе в течении всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии Работника на рабочем месте. По выходу Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течении двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

#### **4.2.Работник обязан:**

- добросовестно исполнять требования Устава Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции и локальные акты Учреждения;
- вести работу в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и/или непосредственного руководителя, не отвлекать других Работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.;
- согласовывать с Работодателем и/или непосредственным руководителем планируемые изменения графика и режима работы;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования действующих СанПиН;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п. 2.1., пп. 6 настоящих Правил;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного и/или рабочего процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей);
- не разглашать как в Российской Федерации, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

#### **4.3. Ответственность Работника:**

- 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;
- Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

### **5. Рабочее время**

5.1. Режим работы Учреждения пятидневный, с 12-ти часовым пребыванием обучающихся (воспитанников). График работы: 07.00- 19.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам Учреждения устанавливается ТК РФ (ст. 334, 335 ТК РФ) и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Рабочее время Работников Учреждения определяется режимом работы Учреждения и графиками работы.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ФЗ "Об образовании в РФ", п.5. ст. 55).

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лиц, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

5.5. Уменьшение или увеличение нагрузки Работника по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или распорядительном акте (приказе) руководителя Учреждением, возможны только по взаимному согласию сторон.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть

временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

5.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя по согласованию с выборным органом ППО.

5.8. График работы сотрудников Учреждения ежегодно составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом ППО с учетом обеспечения целесообразности, рационального распределения рабочего времени, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.9. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

Для Работников, чей рабочий день превышает четыре часа, перерыв для отдыха и питания устанавливается не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит.

Для воспитателей и сторожей перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время, в связи с условиями работы (ст. 108 ТК РФ).

График работы сотрудников Учреждения объявляется Работнику под роспись.

5.10. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом Работодателю и/или непосредственному руководителю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим Работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного органа ППО.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда оплаты труда (ФОТ).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.11. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие 3 и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Работники, указанные в пункте 5.11 настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

## 6. Время отдыха

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа ППО, по приказу (распоряжению) Работодателя.

6.2. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 151, 152, 153 ТК РФ).

6.3. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работникам, кроме сторожей, предоставляется следующее время отдыха:

- 1) два выходных дня – суббота, воскресенье;
- 2) ежегодные очередные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 3) нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

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

В случае внесения изменений в статью 112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с выборным органом ППО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.8. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (124, 125, 127 ТК РФ).

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.11. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 122 ТК РФ).

6.12. Отзыв Работника из отпуска производится только с письменного согласия Работника.

6.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

- 6.14. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности Работника;
  - при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей;
  - в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.15. По письменному заявлению Работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) Работника о времени его отпуска или своевременно не произвел оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262 ТК РФ).

6.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, при условии, что младшему ребенку еще не исполнилось 14 лет, а старшему — 18 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

6.18. 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 (ст. 128 ТК РФ).

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

Сотрудникам, которые ухаживают за инвалидами I группы, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней (Федеральный закон России от 19.11.2021г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации»). Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому или использовать в удобное время отдельно частями или полностью (ст. 263 ТК РФ).

6.20. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет

непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

6.21. Продолжительность отпусков:

- заведующий (руководитель Учреждением), заведующий обособленным структурным подразделением, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- педагогические работники, работающие с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья: воспитатель специализированной группы, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, музыкальный руководитель, старший воспитатель – 56 календарных дней;
- заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер, помощник воспитателя, помощник воспитателя специализированной группы, делопроизводитель, бухгалтер, контрактный управляющий, программист, инструктор по гигиеническому воспитанию, кладовщик, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик территории, плотник, сторож – 28 календарных дней.

## **7. Заработная плата и поощрения**

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании Решений Челябинской городской Думы.

7.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.7. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- публичная похвала на Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете, Совете Учреждения.

7.8. Поощрения в приказе по Учреждению доводятся до сведения коллектива.

7.9. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться Работодателю и непосредственному руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительной причины, лишается премии полностью или частично по решению Работодателя с согласия выборного органа ППО.

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий Работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

8.6. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с нарушением трудовой дисциплины:

1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

2) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:  
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

б) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7) установленного комиссией (комитетом) по охране труда, ответственным по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем в соответствии с Уставом Учреждения. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа ППО, членами которой они являются, а руководители выборных

профсоюзных органов в Учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных, союзов (ст. 171, 374 ТК РФ).

8.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

8.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

8.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию (ст. 193 ТК РФ).

8.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.18. В случае несогласия Работника с наложением дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам Учреждения).

8.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## 9. Заключительные положения

9.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

9.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» \_\_\_\_\_/Ю.В. Сергеева/

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работникам**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 города Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») (далее - Положение), разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (заработная плата, условия оплаты труда главы 20, 21, 22) от 30.12.2001г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273;
- Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Ежегодных единых рекомендаций российской трехсторонней комиссии по установлению систем оплаты труда;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановления правительства Челябинской области № 275-П от 11.09.2008г. и № 132-П от 31.08.2010г.;
- Постановления Законодательного собрания Челябинской области от 19.12.2013г. № 1816 «О Законе Челябинской области " О представлении субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях... "»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922);
- Постановления Правительства РФ от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;
- Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986г. №387/22-78 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»;
- Приказа государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР»;
- Постановления Администрации г. Челябинска от 30.11.2009г. № 233-п «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате молодым специалистам МОУ г. Челябинска» (с изменениями от 24.03.2010г.);

- Постановления Администрации г. Челябинска от 12.04.2010г. №111-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной надбавки к заработной плате воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста в ДОУ»;
- Решения Челябинской городской Думы от 21.10.2008г. № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений»;
- Решения Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 22.02.2011г. № 22/22 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы четвертого созыва 27.03.2012г. №33/9 "О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы четвертого созыва 20.11.2012г. № 38/20 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы четвертого созыва от 25.06.2013г. № 43/20 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы четвертого созыва от 24.06.2014г. № 52/17 «О внесении изменений в решение Челябинской от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы первого созыва от 25.08.2015г. № 12/23 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 29.03.2016г. № 19/18 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 29.11.2016г. № 26/25 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 27.02.2018г. № 38/22 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 22.10.2019г. № 3/15 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;
- Решения Челябинской городской Думы от 27.10.2020г. № 13/4 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам

образования города Челябинска»;

- Решения Челябинской городской Думы от 24.11.2020г. № 14/18 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010г. №18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;

- Решения Челябинской городской Думы от 23.11.2021г. № 24/9 «О внесении изменений в решение Думы от 26.10.2010г. № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска» в части увеличения окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)»;

- Устава МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее-Учреждение).

2. Положение определяет систему оплаты труда работников Учреждения. Учредителем является Комитет по делам образования города Челябинска.

3. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в Учреждении. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей.

4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.

5. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по профессионально-квалификационным группам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

6. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на текущий год;
- 8) мнения представительного органа работников.

## II. Основные условия оплаты труда

7. Зарплата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Учреждения.

8. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии с **приложениями 2-4** к настоящему Положению.

9. Перечень и размеры выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются в соответствии с **приложением 5** к настоящему Положению.

10. Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам, определяются в соответствии с **приложением 6** к настоящему Положению.

11. Размеры и условия, порядок выплат стимулирующего характера устанавливаются

в соответствии с **разделом V** настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности работников.

12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с **разделом IV** настоящего Положения в процентах к окладам (должностного оклада, ставки заработной платы), или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

13. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре.

14. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам**

16. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

17. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы), определенного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

18. Месячная заработная плата педагогических работников, для которых определена норма часов педагогической работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической и (или) преподавательской (учебной) работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}, \text{ где:}$$

$M_{з.пл.}$  – месячная заработная плата учителей;

$S_{з.пл.}$  – ставка заработной платы;

$F_{н.н}$  - фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;

$N_{ч.}$  – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;

$V_{ком.}$  – выплаты компенсационного характера;

$V_{стим.}$  – выплаты стимулирующего характера;

$K_{ур.}$  – уральский коэффициент.

19. Установление нагрузки и заработной платы осуществляется по результатам тарификации педагогических работников, производимой на начало каждого учебного года. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

20. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с их письменного согласия.

21. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

22. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу периода отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

#### **IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

23. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

24. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права и конкретизируются в трудовых договорах работников.

25. Вопросы установления порядка предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда регулируются статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются в размере 4 процента от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

26. Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценке условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке труда условий труда» рабочих мест, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда следующим работникам:

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

27. Выплата в размере 15% за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определяется в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и специальным вопросам от 02.07.1987г. №403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

28. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей). Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

2) доплата за расширение зон обслуживания. Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Устанавливается работнику при увеличении

установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни. Производится работникам, привлечшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), 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.

5) доплата за работу в ночное время. Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Оплата труда сторожей рассчитывается путем суммированного учета рабочего времени за год. Оплата труда за работу в ночное время в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» составляет 35 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), за каждый час работы в ночное время.

6) повышенная оплата сверхурочной работы. Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Повышенная оплата не образует новый должностной оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

7) повышенная оплата за выполнение работ в других условиях отклоняющихся от нормальных, производится работникам Учреждения за специфику работы в отдельных группах и с отдельными обучающимися (воспитанниками), рассчитывается в следующих размерах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы):

- за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья – 20 %.

## **V. Виды выплат стимулирующего характера**

29. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания;
- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников.

30. Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми

актами РФ, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

31. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Челябинской области, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

32. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в субсидии, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

33. Размер выплат устанавливается Комиссией по тарификации Учреждения (далее – Комиссия). Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

Персональный состав Комиссии в количестве 5 человек утверждается решением общего собрания трудового коллектива Учреждения на определенный учебный год. На основании решения общего собрания трудового коллектива Учреждения (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) руководитель Учреждения издает приказ «О составе Комиссии по рассмотрению доплат, надбавок на ... учебный год».

Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

С момента ознакомления с решением Комиссии в течение трех дней работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя Учреждения. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

Представители трудового коллектива вправе присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать участие в обсуждении без права голоса при открытом голосовании.

Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников Учреждения.

## **VI. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера**

34. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя по административно-хозяйственной части и его главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

35. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

36. Оценка сложности труда руководителя Учреждением, масштаба управления и особенностей деятельности Учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства Учреждением. Показатели оценки сложности руководства Учреждением приведены в **приложении 8** к настоящему Положению и устанавливаются приказом председателя Комитета по делам образования города Челябинска.

37. В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется

группа по оплате труда руководителя. Группа по оплате труда руководителя утверждается приказом председателя Комитета по делам образования города Челябинска.

Изменения группы по оплате труда осуществляется в случае изменения сложности труда руководителя учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, рассчитываемой на основе показателей оценки сложности руководства учреждением, по ходатайству руководителя учреждения в Комитет по делам образования.

| Отнесение к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе оценки показателей, в зависимости от набранного количества баллов:<br>Тип (вид) образовательного учреждения | Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов |               |               |               |        |
|---|---|---------------|---------------|---------------|--------|
|   | I   | II            | III           | IV            | V      |
| Дошкольные образовательные учреждения   | свыше 800   | от 501 до 800 | от 301 до 500 | от 201 до 300 | До 200 |

Размеры должностного оклада руководителя Учреждения по типам муниципальных учреждений и группам по оплате труда установлены в **приложении 1** настоящему Положению.

38. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю Учреждением приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и закрепляются в трудовом договоре.

39. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю Учреждением приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами с учетом приложения 7 к настоящему Положению.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, при достижении которых данная выплата производится, периодичность установления выплат стимулирующего характера, устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждением осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом средств внебюджетных фондов и средств от приносящей доход деятельности.

40. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждением за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц. Данные выплаты устанавливаются руководителю Учреждением приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Комитета по делам образования города Челябинска, по ходатайству руководителя Учреждением и осуществляются за счет средств Учреждения, поступающих от

приносящей доход деятельности, в абсолютном размере или в процентном отношении к доходу учреждения от приносящей доход деятельности.

41. Из фонда оплаты труда Учреждения руководителю может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска – Комитета по делам образования города Челябинска.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждением принимается должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска – Комитета по делам образования города Челябинска на основании личного заявления руководителя Учреждением и оформляется приказом.

42. Должностной оклад главного бухгалтера и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждением.

43. Выплаты компенсационного характера главному бухгалтеру Учреждения и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются руководителем Учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и закрепляются в трудовом договоре.

44. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются руководителем Учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом **приложения 7** к настоящему Положению.

45. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда муниципальных учреждений, в пределах объема расходов, утвержденных в расчете нормативных затрат на оплату труда, предусмотренных в субсидии, предоставляемой муниципальным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

## **VII. Порядок оказания материальной помощи**

46. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Целью выделения материальной помощи признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам. На получение материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Материальная помощь оказывается из фонда оплаты труда.

Работник вправе обратиться за материальной помощью в следующих случаях:

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества;
- в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях (на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, больничного листа продолжительностью от двух недель);
- в случае смерти близких родственников работника на основании копии свидетельства о смерти, копий документов, удостоверяющих родство;
- на оздоровление;
- при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

47. Размер материальной помощи, согласно письму Минтруда Российской Федерации от

31.12.1996г. № 288-6 по всем перечисленным основаниям установлен из расчета не более двух должностных окладов на каждого работника в год. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

В случае получения субсидии на указанные цели, размер материальной помощи определяется на основании соответствующего правового акта органа государственной власти, принявшего решение о направлении субсидии.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с выборным профсоюзным или иным представительным органом работников.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждением вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

### **VIII. Порядок премирования**

48. По решению комиссии, приказом руководителя Учреждением могут устанавливаться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах. Выплата премий производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

49. Размер премии определяется на основании приложения к настоящему Положению.

50. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

51. Воспитателям, помощникам воспитателей выплачивается ежеквартальная премия за выполнение плановых показателей по детодням и дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей в размере до 30% тарифной ставки (оклада). Выплата премии производится раз в квартал в месяце, следующем за отчетным периодом.

### **IX. Заключительные положения**

52. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждением и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц данного учреждения, размере должностного оклада и другую информацию.

53. Отраслевой (функциональный) орган Администрации города Челябинска - Комитет по делам образования города Челябинска устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

Основной персонал Учреждения - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом Учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал Учреждения - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Учреждения - работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

54. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из предусмотренных размеров субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

55. Из фонда оплаты труда Учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Целью выделения материальной помощи признается повышение уровня социальной защиты, оказания социальной поддержки работникам. На получение материальной помощи вправе претендовать работники, на момент обращения, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением. Материальная помощь оказывается из фонда оплаты труда.

**Размеры должностных окладов руководителей муниципальных учреждений  
по типам учреждений и группам по оплате труда**

| №<br>п/п | Тип образовательного<br>учреждения       | Группа по оплате труда в зависимости от количества<br>баллов |        |        |        |        |
|----------|--|--|--------|--------|--------|--------|
|          |  | I  | II     | III    | IV     | V      |
| 1.       | Дошкольные<br>образовательные учреждения | 40 663   | 38 200 | 35 612 | 30 561 | 27 972 |

## Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

### Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

| Квалификационный уровень   | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням   | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; <b>дворник; кладовщик; сторож (вахтер);</b> уборщик служебных помещений; <b>машинист по стирке белья;</b> кастелянша; подсобный рабочий кухни; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; <b>плотник</b> | 4 646        |

### Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

| Квалификационный уровень   | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням  | Оклад (руб.) |
|----------------------------|---|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; <b>водитель автомобиля, повар</b>        | 5 234        |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих   | 6 228        |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих   | 6 580        |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрены присвоение 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 7 641        |

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей  
руководителей, специалистов и служащих**

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих первого уровня»**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                              | Оклад (руб.) |
|----------------------------|---|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель, архивариус; машинистка; секретарь; секретарь – машинистка; | 5 177        |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням  | Оклад (руб.) |
|----------------------------|---|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Диспетчер; лаборант; инспектор по кадрам; секретарь руководителя; техник; художник  | 5 878        |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством.<br>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».<br>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория. | 6 116        |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф – повар).<br>Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория   | 6 580        |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням   | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; бухгалтер – ревизор; инженер – программист (программист); специалист по кадрам; специалист по охране труда; | 7 054        |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория.       | 7 403        |

|                            |  |       |
|----------------------------|--|-------|
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория                        | 7 754 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий». | 8 229 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера                                | 8 930 |

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням   | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 18 570       |

**Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования**

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно –  
вспомогательного персонала первого уровня**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 1 квалификационный уровень | <b>Помощник воспитателя</b>                      | 6 228        |

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно –  
вспомогательного персонала второго уровня**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 1 квалификационный уровень | Младший воспитатель                              | 6 145        |

**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням                                      | Оклад (руб.) |
|----------------------------|---|--------------|
| 1 квалификационный уровень | <b>Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель</b>                    | 9 600        |
| 2 квалификационный уровень | Педагог дополнительного образования; социальный педагог                               | 11 300       |
| 3 квалификационный уровень | <b>Воспитатель; педагог – психолог</b>  | 12 800       |
| 4 квалификационный уровень | <b>Старший воспитатель; учитель – дефектолог; учитель – логопед (логопед), тьютор</b> | 15 100       |

**Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей  
структурных подразделений**

| Квалификационный уровень   | Должности, отнесенные к квалификационным уровням   | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--|--------------|
| 2 квалификационный уровень | <b>Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей</b> | 17 877       |

**Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) по должностям, не отнесенным к профессионально – квалификационным группам**

| Уровень квалификации       | Должности                      | Оклад (руб.) |
|----------------------------|--------------------------------|--------------|
| 5 квалификационный уровень | <b>Контрактный управляющий</b> | 7 054        |

**Перечень и размеры выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных**

| № п/п | Перечень и размеры выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных  | Размеры выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (% от должностного оклада или фиксированная сумма) |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 1.    | Выплаты за особенности и специфику работы в отдельных учреждениях, отделениях, классах, группах и с отдельными учащимися   |   |
| 1)    | за работу в образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам дошкольного образования   | 20 %  |
| 2)    | за работу с отдельными обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, обучающегося по адаптационным основным образовательным программам, работникам, непосредственно занятым с отдельным обучающимся (воспитанником)  | 10%   |
| 3)    | за работу в коррекционных (комбинированных) группах с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам, работникам, непосредственно занятым в коррекционных (комбинированных) группах   | 20 %  |
| 4)    | работу в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (филиалах, структурных подразделениях образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования) за присмотр и уход в данных учреждениях   | 15%   |
| 5)    | Работу с детьми дошкольного возраста в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (филиалах, структурных подразделениях образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования) за присмотр и уход в данных учреждениях:<br><br>- воспитателям<br><br>- помощникам воспитателей, младшим воспитателям | 1 000 руб.<br><br>500 руб.  |
| 6)    | за работу в качестве члена в составе городских методических объединений  | 20 %  |

**Перечень, размеры и порядок  
определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых  
работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

| №<br>п/п | Перечень выплат стимулирующего характера   | Рекомендуемые<br>размеры выплат<br>стимулирующего<br>характера (% от<br>оклада или<br>фиксированная<br>сумма) |
|----------|--|---|
| 1        | 2  | 3   |
| 1.       | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы   |   |
| 1)       | За сложность, напряженность  | до 100  |
| 2)       | За выполнение особо важных (срочных) работ   | до 50   |
| 3)       | За работу в составе городских методических объединений   | до 20   |
| 2.       | Выплаты за качество выполняемых работ  |   |
| 1)       | За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения   | до 100  |
| 3.       | Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания  |   |
| 1)       | За наличие ученой степени:<br>- «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения<br>- «доктор наук» по профилю образовательного учреждения   | до 10<br>до 15  |
| 2)       | За наличие почетного звания, спортивного звания, знака отличия в сфере образования и науки <sup>1</sup> :<br>- «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный учитель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;<br>- «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;<br>- «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)»; | до 10   |

<sup>1</sup> При наличии у работника двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них, по выбору работника.

|    |  |                |
|----|--|----------------|
|    | - медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры». |                |
| 4. | Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет <sup>2</sup>   |                |
| 1) | Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений (филиалов, отделений образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) за стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при стаже работы:<br>- от 1 года до 3 лет<br>- от 3 до 5 лет<br>- от 5 лет и выше   | 10<br>15<br>20 |
| 5. | Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников  |                |
| 1) | Педагогическим работникам:<br>- за I квалификационную категорию<br>- за высшую квалификационную категорию  | до 20<br>до 30 |
| 6. | Премияльные выплаты  |                |
| 1) | По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)   | до 150         |
| 2) | Ежеквартальная премия воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за выполнение плановых показателей по дето-дням и дням функционирования, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей   | 30             |
| 3) | По итогам работы за отчетный период младшему обслуживающему персоналу  | до 200         |

<sup>2</sup> Надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам по основному месту работы, по основной занимаемой должности.

-----  
Примечания:

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, периодичность установления выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя учреждения, в соответствии с разработанными показателями, оценивающими эффективность труда работника.

Выплаты, установленные подпунктом 5 пункта 1, подпунктами 1, 3, 4 пункта 5 таблицы настоящего приложения производятся пропорционально фактически отработанному времени.

Право на изменение размера стимулирующих выплат при изменении стажа, образования, квалификационной категории, присуждения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника права на изменение размера данных стимулирующих выплат в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

**Перечень, размеры и порядок  
определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых  
руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

| №<br>п/п | Перечень выплат стимулирующего характера  | Рекомендуемые<br>размеры выплат<br>стимулирующего<br>характера (% от<br>оклада или<br>фиксированная<br>сумма) |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
| 1.       | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы  |   |
| 1)<br>)  | за выполнение особо важных (срочных) работ  | до 50   |
| 2.       | Выплаты за качество выполняемых работ   |   |
| 1)       | за личный вклад в достижение эффективности работы учреждения  | до 100  |
| 3.       | Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания   |   |
| 1)       | За наличие ученой степени:<br>- «кандидат наук» по профилю образовательного учреждения<br>- «доктор наук» по профилю образовательного учреждения  | до 10<br>до 15  |
| 2)       | За наличие почетного звания, спортивного звания, знака отличия в сфере образования и науки*:<br>- «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный учитель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;<br>- «Заслуженный мастер производственного обучения», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;<br>- «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)»;<br>- медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования | до 10   |

|    |   |        |
|----|---|--------|
|    | Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения». |        |
| 4. | Премияльные выплаты   |        |
| 1) | По итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год)  | до 150 |

-----  
Примечания:

<\*> При наличии двух или более оснований для данной выплаты, начисление производится по одному из них.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты, периодичность установления выплат стимулирующего характера устанавливаются:

1) руководителям учреждений - приказом должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Челябинска - Управления по делам образования города Челябинска, в соответствии с разработанными показателями, оценивающими эффективность деятельности учреждения и его руководителя;

2) заместителям руководителя, главному бухгалтеру – приказом руководителя учреждения, в соответствии с разработанными показателями, оценивающими эффективность труда работника.

**Показатели оценки сложности руководства  
муниципальным дошкольным образовательным учреждением**

| № п/п | Показатели   | Условия   | Количество баллов |
|-------|--|---|-------------------|
| 1     | 2  | 3   | 4                 |
| 1.    | Количество воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (в т. ч. кратковременного пребывания)   | из расчета за каждого воспитанника                                  | 0,3               |
| 2.    | Количество воспитанников, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - коррекционные группы)   | дополнительно за каждого воспитанника                               | 0,2               |
| 3.    | Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в учреждении   | дополнительно за каждого воспитанника                               | 0,2               |
| 4.    | Количество детей-инвалидов, количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (со специальными потребностями), охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме коррекционных групп, указанных в п. 2) | дополнительно за каждого воспитанника                               | 0,2               |
|       |  | дополнительно за каждого воспитанника, обучающегося на дому         | 0,3               |
| 5.    | Превышение фактического количества воспитанников от плановой (проектной) наполняемости учреждения  | за каждые 50 человек  | 15                |
| 6.    | Количество работников в муниципальном учреждении   | за каждого работника  | 1                 |
|       |  | дополнительно за каждого педагога первой квалификационной категории | 0,5               |
|       |  | дополнительно за каждого педагога высшей квалификационной категории | 1                 |
| 7.    | Круглосуточное пребывание воспитанников в учреждении   | за каждую группу  | 10                |
| 8.    | Наличие филиалов*, отделений**, иных мест осуществления образовательной деятельности***  | за каждый филиал, отделение   | 50                |

|     |  |                   |    |
|-----|--|-------------------|----|
| 9.  | Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется образовательный процесс (реализуются образовательные программы и (или) обеспечивается содержание и воспитание воспитанников), за исключением зданий филиалов, отделений, указанных в п. 8 | за каждое здание  | 20 |
| 10. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе:   | за каждый вид     |    |
|     | - спортивного зала   |                   | 10 |
|     | - тренажерного зала  |                   | 10 |
|     | - спортивной площадки  |                   | 15 |
|     | - стадиона   |                   | 25 |
|     | - бассейна   |                   | 25 |
|     | - музея  |                   | 5  |
|     | - актового зала  |                   | 5  |
|     | - музыкального зала  |                   | 5  |
|     | - прогулочных площадок (за каждую)   |                   | 5  |
|     | - кабинета изобразительной деятельности  |                   | 5  |
|     | - комплекса (игрового, компьютерного, спортивного)   |                   | 5  |
|     | - информационно-издательского центра   |                   | 5  |
|     | - кабинета логопеда  |                   | 5  |
|     | - кабинета психолога   |                   | 5  |
|     | - кабинета дефектолога   |                   | 5  |
|     | - кабинета лечебной физкультуры  |                   | 5  |
|     | - прачечной  |                   | 5  |
|     | - учебной предметной лаборатории   |                   | 10 |
| 11. | Наличие у учреждения лицензии на осуществление медицинской деятельности  |                   | 15 |
| 12. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га), теплиц, парникового хозяйства, зимнего сада  | за каждый вид     | 20 |
| 13. | Наличие собственных, отдельно стоящих зданий (используемых по целевому назначению): котельной (бойлер), очистных и других сооружений, гаражей  | за каждый вид     | 20 |
| 14. | Наличие на балансе муниципального учреждения действующих автотранспортных средств, используемых для осуществления образовательного процесса  | за каждую единицу | 10 |

-----  
Примечания:

<\*> Филиалом является обособленное подразделение учреждения, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Филиалы учреждения должны быть указаны в учредительных документах юридического лица.

<\*> Отделением является подразделение учреждения, входящее в его состав, расположенное на/вне территории учреждения и не являющееся филиалом или представительством учреждения. Отделения должны быть указаны в учредительных документах юридического лица.

<\*\*\*> Иные места осуществления образовательной деятельности - не являющиеся филиалом, отделением, адреса осуществления образовательной деятельности, указанные в учредительных документах.

По показателю «количество работников в учреждении» учитывается квалификационная категория работника по основной занимаемой должности.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
старшего воспитателя**

| №<br>п/п | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|----------|--|
| 1.       | Работа без больничных листов   |
| 2.       | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)   |
| 3.       | Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства.  |
| 4.       | Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов. |
| 5.       | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.  |
| 6.       | Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:   |
| 7.       | Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объёме, участие в ВСОКО, результативность проведения внутреннего контроля   |
| 8.       | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта  |
| 9.       | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.   |
| 10.      | Участие в разработке локальных актов Учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)   |
| 11.      | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т.д.).   |
| 12.      | Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами Учреждения   |
| 13.      | Организация аттестации педагогических работников   |
| 14.      | Интенсивность и напряжённость работы   |
| 15.      | Эффективность и качество исполнения управленческих решений   |
| 16.      | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления   |
| 17.      | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.)   |
| 18.      | Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)   |
| 19.      | Организация работы ПМПк. Подготовка документов на ПМПк   |
| 20.      | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
воспитателя**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>  |
|------------------|--|
| 1.               | Работа без больничных листов   |
| 2.               | Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.  |
| 3.               | Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе<br>посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%<br>посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75%<br>посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%          |
| 4.               | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся (воспитанников):<br>до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям<br>от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям<br>от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям |
| 5.               | Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).  |
| 6.               | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития Учреждения, образовательной программы.  |
| 7.               | Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)  |
| 8.               | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)  |
| 9.               | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта  |
| 10.              | Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне Учреждения:<br>качественное проведение открытого занятия,<br>выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации за призовые места в смотрах-конкурсах       |
| 11.              | Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п.   |
| 12.              | Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов   |
| 13.              | Подготовка документов на ПМПК  |
| 14.              | Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов)  |
| 15.              | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления   |
| 16.              | Работа по доп. образованию (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий)  |
| 17.              | Увеличение объёма выполняемых работ  |
| 18.              | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.)              |
| 19.              | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалистов  
(учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога,  
музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>   |
|------------------|---|
| 1.               | Работа без больничных листов  |
| 2.               | Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями (законными представителями)                             |
| 3.               | Участие в инновационной деятельности, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития Учреждения, образовательной программы  |
| 4.               | Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.)   |
| 5.               | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)   |
| 6.               | Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п.   |
| 7.               | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   |
| 8.               | Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в Учреждении  |
| 9.               | Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям  |
| 10.              | Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального/физкультурного зала  |
| 11.              | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)   |
| 12.              | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  |
| 13.              | Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий)  |
| 14.              | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта Учреждения и т.д.) |
| 15.              | Увеличение объёма выполняемой работы  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
инструктора по гигиеническому воспитанию**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b><i>Критерии оценки деятельности</i></b>   |
|------------------|--|
| 1.               | Работа без больничных листов   |
| 2.               | Выполнение натуральных норм питания  |
| 3.               | Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий  |
| 4.               | Обеспечение контроля за качественным питанием обучающихся (воспитанников)  |
| 5.               | Эффективная работа с родителями.<br>Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний  |
| 6.               | Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов  |
| 7.               | Качественное и своевременное ведение документации  |
| 8.               | Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН  |
| 9.               | Осуществление контроля за своевременностью внесения родительской платы   |
| 10.              | Организация питания сотрудников (ведение табелей)  |
| 11.              | Ведение общественной работы.<br>Участие в работе органов самоуправления  |
| 12.              | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  |
| 13.              | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.) |
| 14.              | Увеличение объёма выполняемых работ  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
помощника воспитателя**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>   |
|------------------|---|
| 1.               | Работа без больничных листов  |
| 2.               | Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников  |
| 3.               | Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН.<br>содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) |
| 4.               | Помощь в преобразовании развивающей среды в Учреждении, обновление интерьера  |
| 5.               | Помощь в одевании обучающихся (воспитанников) при подготовке к прогулке   |
| 6.               | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям   |
| 7.               | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся (воспитанников)<br>до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям<br>от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям<br>от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям                                   |
| 8.               | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)   |
| 9.               | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  |
| 10.              | Помощь и активное участие в мероприятиях Учреждения (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)   |
| 11.              | Увеличение объёма выполняемой работы  |
| 12.              | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)   |

## Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

| №<br>п/п | <i>Критерии оценки деятельности</i>   |
|----------|---|
| 1.       | Работа без больничных листов  |
| 2.       | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)   |
| 3.       | Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)   |
| 4.       | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)  |
| 5.       | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями  |
| 6.       | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля:<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;<br>содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) |
| 7.       | Организация питания сотрудников   |
| 8.       | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  |
| 9.       | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)   |
| 10.      | Увеличение объёма выполняемой работы  |
| 11.      | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)   |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>   |
|------------------|---|
| 1.               | Работа без больничных листов  |
| 2.               | Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии   |
| 3.               | Своевременная замена белья  |
| 4.               | Своевременное и качественное проведение генеральных уборок  |
| 5.               | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)   |
| 6.               | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников  |
| 7.               | Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН<br>качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;<br>содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)                 |
| 8.               | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке   |
| 9.               | Ведение общественной работы.<br>Участие в работе органов самоуправления   |
| 10.              | Увеличение объёма выполняемой работы  |
| 11.              | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.) |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика территории**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>   |
|------------------|---|
| 1.               | Работа без больничных листов  |
| 2.               | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории   |
| 3.               | Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев                                  |
| 4.               | Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории          |
| 5.               | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей (законных представителей)                         |
| 6.               | Участие в мелком ремонте помещений  |
| 7.               | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)         |
| 8.               | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности   |
| 9.               | Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника) |

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|------------------|--|
| 1                | Своевременная и качественная подготовка Учреждения к новому учебному году  |
| 2                | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок  |
| 3                | Отсутствие предписаний надзорных органов   |
| 4                | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения  |
| 5                | Отсутствие обоснованных жалоб  |
| 6                | Своевременное и качественное заполнение документации   |
| 7                | Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Учреждении                                      |
| 9                | Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным бухгалтерии |
| 10               | Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря Учреждения   |
| 11               | Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения  |
| 12               | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности  |

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности плотника

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|------------------|--|
| 1                | Работа без больничных листов   |
| 2                | Отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения   |
| 3                | Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещениях Учреждения |
| 4                | Участие в озеленении, ремонте помещений  |
| 5                | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения  |
| 6                | Увеличение объема выполняемой работы   |

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|------------------|--|
| 1.               | Работа без больничных листов   |
| 2.               | Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства   |
| 3.               | Своевременное реагирование на возникающие ЧС   |
| 4.               | Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещениях и зданиях Учреждения   |
| 5.               | Участие в озеленении, мелком ремонте помещений   |
| 6.               | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)  |
| 7.               | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.) |
| 8.               | Увеличение объема выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.)    |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
делопроизводителя**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>                       |
|------------------|---|
| 1                | Своевременное и качественное ведение документации         |
| 2                | Достоверность данных, своевременность ввода данных        |
| 3                | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения   |
| 4                | Отсутствие обоснованных жалоб                             |
| 5                | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности |
| 6                | Учет и хранение документации                              |
| 7                | Работа без больничных листов                              |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
программиста**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>  |
|------------------|--|
| 1                | Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники Учреждения |
| 2                | Четкое, своевременное выполнение поручений   |
| 3                | Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения Учреждения                      |
| 4                | Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса                 |
| 5                | Увеличение объема выполняемой работы   |
| 6                | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности  |
| 7                | Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО      |
| 8                | Работа без больничных листов   |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя  
заведующего по АХЧ**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>  |
|------------------|--|
| 1                | Работа без больничных листов   |
| 2                | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.) |
| 3                | Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объёме, участие в ВСОКО, результативность проведения внутреннего контроля                         |
| 4                | Эффективность и качество исполнения управленческих решений   |
| 5                | Своевременная и качественная подготовка Учреждения к новому учебному году  |
| 6                | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок  |
| 7                | Отсутствие предписаний надзорных органов   |
| 9                | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения  |
| 10               | Отсутствие обоснованных жалоб  |
| 11               | Своевременное и качественное заполнение документации   |
| 12               | Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Учреждении  |
| 13               | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности  |
| 14               | Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным бухгалтерии             |
| 15               | Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря Учреждения   |
| 16               | Отсутствие случаев травматизма обучающихся (воспитанников)   |
| 17               | Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения  |
| 18               | Эффективное руководство работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала   |
| 19               | Своевременное заключение и расторжение договоров   |
| 20               | Работа в контрактной службе Учреждения   |
| 21               | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)  |
| 22               | Учет и хранение документации   |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
руководителя ОСП**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии оценки деятельности</b>   |
|------------------|---|
| 1                | Работа без больничных листов  |
| 2                | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)                            |
| 3                | Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства  |
| 4                | Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций                          |
| 5                | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса<br>Своевременное и качественное ведение документации. Достоверность данных, своевременность ввода данных |
| 6                | Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объёме, участие в ВСОКО, результативность проведения внутреннего контроля  |
| 7                | Эффективность и качество исполнения управленческих решений  |
| 8                | Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения. Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления   |
| 9                | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.  |
| 10               | Участие в разработке локальных актов Учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)  |
| 11               | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления  |
| 12               | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т.д.)   |
| 13               | Организация аттестации педагогических работников  |
| 14               | Формирование контингента обучающихся (воспитанников)  |
| 15               | Подготовка документов на ПМПк   |
| 16               | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)   |
| 17               | Защита законных прав и интересов работников и обучающихся (воспитанников)   |
| 18               | Взаимодействие Учреждения со сторонними организациями   |
| 19               | Учет и хранение документации  |
| 20               | Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Учреждении   |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
главного бухгалтера**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|------------------|--|
| 1                | Выполнение плана работы и основных показателей деятельности Учреждения   |
| 2                | Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации  |
| 3                | Своевременность уплаты налогов, сборов и иных, отсутствие пени за несвоевременную оплату налогов при наличии средств   |
| 4                | Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников Учреждения   |
| 5                | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов   |
| 6                | Строгое соблюдение финансовой дисциплины, смет доходов и расходов по всем видам деятельности   |
| 7                | Разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину |
| 8                | Учет и хранение документации   |
| 9                | Своевременность произведения начислений и перечислений платежей  |

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
бухгалтера**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Критерии оценки деятельности</i>  |
|------------------|--|
| 1                | Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности  |
| 2                | Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации  |
| 3                | Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов  |
| 4                | Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников Учреждения   |
| 5                | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов   |
| 6                | Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств                                   |
| 7                | Разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину |
| 8                | Учет и хранение документации   |
| 9                | Своевременность произведения начислений и перечислений платежей  |

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Учреждение       | МБДОУ "ДС № 89 г. Челябинска" |
| Месяц начисления | Февраль 2022                  |

**Расчетный листок за Февраль 2022**

| Учреждение: МБДОУ "ДС № 89 г. Челябинска"          |        |            |      |          |      |                     |                                    |          |       |               |
|--|--------|------------|------|----------|------|---------------------|------------------------------------|----------|-------|---------------|
| <b>ФИО</b>   |        |            |      |          |      | Подразделение       |                                    |          |       |               |
| <b>К выплате: 0</b>                                |        |            |      |          |      | Должность           |                                    |          |       |               |
| Табельный номер                                    |        |            |      |          |      |                     |                                    |          |       |               |
| Общий облагаемый доход:                            |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Применено вычетов по НДФЛ:                         |        |            |      |          |      | на "себя" 0,00      |                                    | на детей |       | имущественных |
| Вид  | Период | Отработано |      | Оплачено |      | Сумма               | Вид                                | Период   | Сумма |               |
|  |        | Дни        | Часы | Дни      | Часы |                     |                                    |          |       |               |
| <b>1. Начислено</b>                                |        |            |      |          |      | <b>2. Удержано</b>  |                                    |          |       |               |
| Оклад по дням                                      |        | 0          | 0    | 0        |      | 0,00                | Питание (город)                    |          | 0,00  |               |
| Оклад по часам                                     |        |            | 0    |          | 0    | 0,00                | Профсоюзные взносы                 |          | 0,00  |               |
| Доплата за ночные часы                             |        |            |      |          | 0    | 0,00                | НДФЛ исчисленный                   |          | 0,00  |               |
| Доплата за работу в праздничные и выходные дни     |        |            |      |          | 0    | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Оплата сверхурочных часов (часовая)                |        |            |      |          | 0    | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Надбавка за личный вклад (%)                       |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Надбавка за присмотр и уход за детьми (% нагрузка) |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Надбавка за сложность, напряженность в работе (%)  |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Доплата за вредность (% нагрузка)                  |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Районный коэффициент                               |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Премия   |        |            |      |          |      | 0,00                |                                    |          |       |               |
| Всего начислено                                    |        |            |      |          |      | 0,00                | Всего удержано                     |          | 0,00  |               |
| <b>3. Доходы в натуральной форме</b>               |        |            |      |          |      | <b>4. Выплачено</b> |                                    |          |       |               |
|  |        |            |      |          |      |                     | Перечислено в банк (аванс)         |          | 0,00  |               |
|  |        |            |      |          |      |                     | Перечислено в банк (под расчет)    |          | 0,00  |               |
| Всего натуральных доходов                          |        |            |      |          |      |                     | Всего выплат                       |          | 0,00  |               |
| Долг за работником на начало месяца                |        |            |      |          |      |                     | Долг за работником на конец месяца |          |       |               |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе управления охраной труда**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») (далее – Учреждение) разработано на основе Примерного положения Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.10.2021г. № 776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее – СУОТ) устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Целью СУОТ в Учреждении является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники.

1.5. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления в Учреждении, предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях Учреждения.

1.8. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников Учреждения.

1.9. Требования СУОТ обязательны для всех работников Учреждения, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территориях, в зданиях и сооружениях Учреждения.

## **2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **Политика Учреждения по охране труда:**

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

- включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ППО) или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

#### 3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Ниже представлены основные цели Учреждения в области охраны труда и основные направления деятельности Учреждения для достижения этих целей (рис. 1).



рис. 1

### 4. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

- а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению СОУТ, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- б) особенности функционирования комиссии по проведению СОУТ при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- в) организационный порядок проведения СОУТ на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению СОУТ;
- г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей СОУТ, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- д) порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ;
- е) порядок использования результатов СОУТ.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- а) исключение опасной работы (процедуры);
- б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- д) использование средств индивидуальной защиты;
- е) страхование профессионального риска.

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;
- б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

**Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:**

- а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомление работника с результатами СОУТ на его рабочем месте;
- в) размещение сводных данных о результатах проведения СОУТ на рабочих местах;
- г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха

работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

- а) порядок выявления потребности в обеспечении работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами;
- б) порядок обеспечения работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта СИЗ;
- в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.

4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

4.13. Выдача работникам СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

4.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

## **5. ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется через распределение обязанностей по охране труда между должностными лицами Учреждения.

Обязанности должностных лиц по охране труда разрабатываются с учетом структуры и штата Учреждения, должностных обязанностей, требований квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других работников и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

### **Функциональные обязанности по охране труда заведующего Учреждением:**

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;
- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение СОУТ;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам (при необходимости);
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.
- заведующий через своих заместителей: приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда; обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- является председателем постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

### **Функциональные обязанности по охране труда заместителя заведующего по АХЧ/заведующего обособленным структурным подразделением (далее – ОСП):**

- организует в Учреждении/ОСП безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- организует выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников Учреждения/ОСП в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварий в Учреждении/ОСП, сохранению жизни и здоровья работников Учреждения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- осуществляет контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- ежедневно перед началом работы, в течение смены, в конце смены проверяет соответствие рабочих мест требованиям охраны труда, в случае обнаружения недостатков – устраняет их;
- в течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- доводит до работников содержание директивных документов, а также приказов, распоряжений по Учреждению и контролирует их выполнение;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контролирует соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии;
- проводит педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Учреждения инструктаж на рабочем месте;
- оформляет журналы инструктажей;
- осуществляет проведение 1-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда на рабочих местах учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- осуществляет ознакомление работников Учреждения с локально-нормативными актами по охране труда; системно доводит до работников новые положения и требования по охране труда, меры по их выполнению (законодательные и иные нормативные акты, в т. ч. и учреждения), а также по вопросам гигиены труда и производственной санитарии.

### **Функциональные обязанности по охране труда специалиста по охране труда (ответственного за охрану труда)**

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда у работодателя, координирует работу структурных подразделений работодателя;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями работодателя мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам СОУТ;
- участвует в организации и проведении СОУТ;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях работодателя;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- проводит работникам Учреждения вводный инструктаж; оформляет журнал вводного инструктажа по охране труда;
- является членом постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- принимает участие в проведении 2-й ступени контроля по охране труда.

#### **Функциональные обязанности по охране труда главного бухгалтера**

- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда в установленном порядке и в установленные сроки, составляет отчет о затратах на эти мероприятия;
- обеспечивает правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда;
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходах;
- контролирует правильность предоставления компенсаций по условиям труда работникам;
- осуществляет учет расходов в связи с несчастными случаями, авариями, профессиональными заболеваниями, выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда, на которых необходимо его присутствие.

Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

Для полноценного функционирования СУОТ все работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда.

#### **Функциональные обязанности работника Учреждения**

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя (при необходимости);
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

#### **Функциональные обязанности по охране труда уполномоченного по охране труда**

- содействует созданию в Учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществляет в Учреждении контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах;
- готовит предложения работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представляет интересы работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирует и консультирует работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

### **6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель Учреждением, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

### **7. КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель Учреждением, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.2. Работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (при необходимости);
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

7.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

7.6. В Учреждении создана система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда;
- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки (реагирующий контроль);
- внутреннюю проверку (аудит) системы управления.

**Текущий контроль выполнения плановых мероприятий по охране труда** представляет собой непрерывную деятельность по проверке выполнения мероприятий коллективных договоров, планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, направленных на обеспечение охраны труда, профилактику опасностей, рисков и мероприятий по внедрению системы управления охраной труда.

**Первую ступень двухступенчатого** контроля проводят заместитель заведующего по АХЧ, заведующие ОСП.

Заместитель заведующего по АХЧ, заведующие ОСП совершают ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению (Приложение 2).

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляет комиссия, назначаемая работодателем.

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками СИЗ и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда (Приложение 3).

Заведующий Учреждением в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей (Приложение 4).

**Целевые проверки** проводятся специалистом по охране труда/ответственным за охрану труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком (Приложение 5).

Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания (Приложение 6) с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

**Внеплановые проверки** проводятся специалистом по охране труда или другим лицом, назначенным приказом, вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

В Учреждении разработан и своевременно корректируется план и методы проведения аудита СУОТ в соответствии с действующими нормативными требованиями.

## **8. УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель Учреждением устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **9. РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) невозобновление работы в условиях аварии;
- г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя медработника), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в Учреждении регламентируется Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

## 10. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда Учреждения утверждается приказом работодателя с учетом мнения выборного органа ППО и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Решение о внесении изменений или дополнений в Положение о системе управления охраной труда Учреждения принимается работодателем с учетом мнения выборного органа ППО.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» \_\_\_\_\_/Ю.В. Сергеева/

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНОСТЕЙ И МЕР ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМИ В РАМКАХ СУОТ

|    | Опасность   | ID  | Опасное событие   |       | Меры управления/контроля профессиональных рисков  |
|----|---|-----|---|-------|---|
| 2  | Неприменение СИЗ или применение поврежденных СИЗ, не сертифицированных СИЗ, не соответствующих размерам СИЗ, СИЗ, не соответствующих выявленным опасностям, составу или уровню воздействия вредных факторов | 2.1 | Травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ | 2.1.1 | Регулярная проверка СИЗ на состояние работоспособности и комплектности. Назначить локальным нормативным актом ответственное лицо за учет выдачи СИЗ и их контроль за состоянием, комплектностью   |
|    |   |     |   | 2.1.2 | Ведение в организации личных карточек учета выдачи СИЗ. Фактический учет выдачи и возврата СИЗ.   |
|    |   |     |   | 2.1.3 | Точное выполнение требований по уходу, хранению СИЗ. Обеспечение сохранения эффективности СИЗ при хранении, химчистке, ремонте, стирке, обезвреживании, дегазации, дезактивации   |
|    |   |     |   | 2.2.1 | Применение СИЗ соответствующего вида и способа защиты. Выдача СИЗ соответствующего типа в зависимости от вида опасности   |
|    |   |     |   | 2.3.1 | Приобретение СИЗ в специализированных магазинах. Закупка СИЗ, имеющих действующий сертификат и (или) декларацию соответствия  |
|    |   |     |   | 2.3.2 | Наличие входного контроля при поступлении СИЗ в организацию. Проверка наличия инструкций по использованию СИЗ, даты изготовления, срока годности/эксплуатации, от каких вредных факторов защищает СИЗ, документа о соответствии СИЗ нормам эффективности и качества (сертификат/декларация соответствия СИЗ требованиям технического регламента Таможенного Союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (ТР ТС 019/2011) (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <a href="http://www.tsouz.ru/">http://www.tsouz.ru/</a> , 15.12.2011; Официальный сайт Евразийского экономического союза <a href="http://www.eaeunion.org/">http://www.eaeunion.org/</a> , 05.03.2020) |
| 3. | Скользкие, обледенелые,   | 3.1 | Падение при спотыкании или поскользывании, при  | 3.1.1 | Использование противоскользящих напольных покрытий  |

|   |  |     |  |        |   |
|---|--|-----|--|--------|---|
|   | зажиренные, мокрые опорные поверхности                   |     | передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам  | 3.1.2  | Использование противоскользящих покрытий для малых слоев грязи  |
|   |  |     |  | 3.1.3  | Использование незакрепленных покрытий с сопротивлением скольжению на обратной стороне (например, ковров, решеток и другое)  |
|   |  |     |  | 3.1.4  | Исключение применения различных напольных покрытий с большой разницей в сопротивлении к скольжению  |
|   |  |     |  | 3.1.5  | Предотвращение накопления влаги во влажных помещениях (применение подходящих вариантов дренажа и вентиляции воздуха)  |
|   |  |     |  | 3.1.6  | Предотвращение воздействия факторов, связанных с погодными условиями (Монтаж кровли на рабочих местах на открытом воздухе)  |
|   |  |     |  | 3.1.7  | Нанесение противоскользящих средств (опилок, антиобледенительных средств, песка)  |
|   |  |     |  | 3.1.8  | Своевременная уборка покрытий (поверхностей), подверженных воздействию факторов природы (снег, дождь, грязь)  |
|   |  |     |  | 3.1.9  | Своевременный уход за напольной поверхностью (Предотвращение попадания жирных и маслянистых веществ)  |
|   |  |     |  | 3.1.10 | Химическая обработка для увеличения шероховатости поверхности механическая и термическая последующая обработка (Шлифование, фрезерование, лазерно-техническое восстановление) |
|   |  |     |  | 3.1.11 | Установка полос противоскольжения на наклонных поверхностях   |
|   |  |     |  | 3.1.12 | Выполнение инструкций по охране труда   |
|   |  |     |  | 3.1.13 | Обеспечение специальной (рабочей) обувью  |
| 3 | Перепад высот, отсутствие ограждения на высоте свыше 5 м | 3.2 | Падение с высоты или из-за перепада высот на поверхности | 3.2.1  | Заполнение материалом углублений, отверстий, в которые можно попасть при падении (например, с помощью разделительных защитных устройств)                                      |
|   |  |     |  | 3.2.2  | Защита опасных мест (использование неподвижных металлических листов, пластин)   |
|   |  |     |  | 3.2.3  | Закрытие небезопасных участков (крепление поручней или других опор на небезопасных поверхностях)  |
|   |  |     |  | 3.2.4  | Установка противоскользящих полос на  |

|   |  |      |   |        |   |
|---|--|------|---|--------|---|
|   |  |      |   |        | наклонных поверхностях  |
|   |  |      |   | 3.2.5  | Устранение приподнятых краев тротуара   |
|   |  |      |   | 3.2.6  | Использование поручня или иных опор   |
|   |  |      |   | 3.2.7  | Исключение нахождения на полу посторонних предметов, их своевременная уборка  |
|   |  |      |   | 3.2.8  | Устранение или предотвращение возникновения беспорядка на рабочем месте   |
|   |  |      |   | 3.2.9  | Устранение ступеней разной высоты и глубины в местах подъема (спуска)   |
|   |  |      |   | 3.2.10 | Освещение, обеспечивающее видимость ступеней и краев ступеней. Расположение освещения, обеспечивающее достаточную видимость ступенек и краев ступеней, использование при необходимости дополнительной цветовой кодировки. Обеспечение хорошей различимости края первой и последней ступеньки                        |
|   |  |      |   | 3.2.11 | Обеспечение достаточного уровня освещенности и контрастности на рабочих местах (в рабочих зонах): уровня освещения, контраста, отсутствия иллюзий восприятия  |
|   |  |      |   | 3.2.12 | Размещение маркированных ограждений и/или уведомлений (знаки, таблички, объявления)   |
|   |  |      |   | 3.2.13 | Выполнение инструкций по охране труда   |
|   |  |      |   | 3.2.14 | Обеспечение специальной (рабочей) обувью  |
|   |  | 3.4  | Падение из-за внезапного появления на пути следования большого перепада высот | 3.4.1  | Соблюдение установленных норм:<br>Максимальный перепад высот между краем падения или рабочим местом/маршрутом движения и зоной удара:<br><br>Защитные леса на крыше - 1,50 м,<br><br>все остальные защитные леса - 2,00 м,<br><br>Защитные сетки: 6,00 м или 3,00 м по краю,<br><br>Сети рабочей платформы - 2,00 м |
| 7 | Транспортное средство, в том числе погрузчик | 7.1. | Наезд транспорта на человека  | 7.1.1. | Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств по территории работодателя, соблюдение скоростного режима, применение исправных транспортных средств, соответствующих требованиям безопасности   |
|   |  |      |   | 7.1.2  | Подача звуковых сигналов при движении и своевременное применение систем торможения в случае обнаружения на пути следования транспорта человека  |

|   |   |   |                              |   |  |
|---|---|---|------------------------------|---|--|
|   |   |   | 7.1.3                        | Разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключающих случайный выход людей на пути движения транспорта, а также случайный выезд транспорта на пути движения людей, в том числе с применением отбойников и ограждений   |  |
|   |   |   | 7.1.4                        | Оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами  |  |
|   | 7.2.  | Травмирование в результате дорожно-транспортного происшествия                           | 7.2.1                        | Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств внутри территории работодателя. Разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключающих случайный выход людей на пути движения транспорта, а также случайный выезд транспорта на пути движения людей, оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами |  |
|   | 7.3.  | Раздавливание человека, находящегося между двумя сближающимися транспортными средствами | 7.3.1                        | Соблюдение правил дорожного движения и правил перемещения транспортных средств внутри территории работодателя, разделение маршрутов движения людей и транспортных средств, исключающих случайный выход людей на пути движения транспорта, оборудование путей пересечения пешеходными переходами, светофорами  |  |
| 9 | Воздействие на кожные покровы обезжиривающих и чистящих веществ | 9.3   | Заболевания кожи (дерматиты) | 9.3.1   | Механизация и автоматизация процессов  |
|   |   |   |                              | 9.3.2   | Изменение производственного процесса   |
|   |   |   |                              | 9.3.3   | Подбор и применение рабочего оборудования с целью снижения влияния факторов производственной среды и трудового процесса  |
|   |   |   |                              | 9.3.4   | Использование станков и инструмента для механической обработки материалов и изделий, сопровождающихся выделением газов, паров и аэрозолей, совместно с системами удаления указанных веществ  |
|   |   |   |                              | 9.3.5   | Установка в рабочих помещениях гидрантов, фонтанчиков с автоматическим включением или душа для немедленного смывания химических веществ, обладающих раздражающим действием, при их попадании на кожные покровы и слизистые оболочки глаз |
|   |   |   |                              | 9.3.6   | Организация первичного и периодического обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение соответствующих стажировок, инструктажей и проверок знаний по охране труда   |

|    |   |       |  |         |  |
|----|---|-------|--|---------|--|
|    |   |       |  | 9.3.7   | Замена опасной работы (процедуры) менее опасной  |
|    |   |       |  | 9.3.8   | Использование средств индивидуальной защиты  |
|    |   |       |  | 9.3.9   | Герметизация технологического оборудования   |
| 22 | Груз, инструмент или предмет, перемещаемый или поднимаемый, в том числе на высоту | 22.1. | Удар работника или падение на работника предмета, тяжелого инструмента или груза, упавшего при перемещении или подъеме | 22.1.1  | Повышение уровня механизации и автоматизации, использование современной высокопроизводительной техники (применение приборов, машин, приспособлений, позволяющих осуществлять производственные процессы без физических усилий человека, лишь под его контролем) |
|    |   |       |  | 22.1.2  | Исключение веса груза, превышающего грузоподъемность средства его перемещения (разделение на несколько операций с менее тяжелым грузом)  |
|    |   |       |  | 22.1.3  | Оптимальная логистика, организация небольшого промежуточного склада наиболее коротких удобных путей переноса груза   |
|    |   |       |  | 22.1.4  | Соблюдение эргономических характеристик рабочего места (благоприятные позы и эффективные движения)   |
|    |   |       |  | 22.1.5  | Обеспечение безопасных условий труда (ровный нескользкий пол, достаточная видимость, удобная одежда, обувь)  |
|    |   |       |  | 22.1.6  | Снижение темпа работы, достаточное время восстановления, смена стрессовой деятельности на более спокойную (соблюдение режима труда и отдыха, графиков сменности)   |
| 27 | Электрический ток   | 27.1  | Контакт с частями электрооборудования, находящимися под напряжением  | 27.1.1. | Изоляция токоведущих частей электрооборудования, применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности  |
|    |   | 27.2  | Отсутствие заземления или неисправность электрооборудования  | 27.2.1. | Вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности  |
|    |   | 27.3  | Нарушение правил эксплуатации и ремонта электрооборудования, неприменение СИЗ  | 27.3.1. | Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов,                                     |

|  |  |      |                                |   |
|--|--|------|--------------------------------|---|
|  |  |      |                                | табличек, указателей и знаков безопасности  |
|  |  | 27.4 | Воздействие электрической дуги | 27.4.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда  |
|  | Шаговое напряжение   | 27.5 | Поражение электрическим током  | 27.5.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда  |
|  | Наведенное напряжение в отключенной электрической цепи (электромагнитное воздействие параллельной воздушной электрической линии или электричества, циркулирующего в контактной сети) | 27.7 | Поражение электрическим током  | 27.7.1. Применение СИЗ, соблюдение требований охраны труда, вывод неисправного электрооборудования из эксплуатации, своевременный ремонт и техническое обслуживание электрооборудования, применение ограждений, сигнальных цветов, табличек, указателей и знаков безопасности |

### Журнал 1-ой ступени контроля условий и охраны труда

|      |  |     |  |         |  |
|------|--|-----|--|---------|--|
| Дата |  | ФИО |  | Подпись |  |
|------|--|-----|--|---------|--|

| №  | Пункт проверки  | о/х | Комментарий |
|----|---|-----|-------------|
| 1  | Выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке  |     |             |
| 2  | Расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.  |     |             |
| 3  | Состояние проездов, проходов, переходов   |     |             |
| 4  | Безопасность оборудования   |     |             |
| 5  | Соблюдение работниками правил электробезопасности   |     |             |
| 6  | Исправность вентиляции  |     |             |
| 7  | Соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожар взрывоопасными веществами и материалами                      |     |             |
| 8  | Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда   |     |             |
| 9  | Наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты   |     |             |
| 10 | Наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью |     |             |

О – соответствует

Х – не соответствует

| Нарушение | Ответственный за устранение | Меры | Сроки устранения |
|-----------|-----------------------------|------|------------------|
|           |                             |      |                  |
|           |                             |      |                  |
|           |                             |      |                  |
|           |                             |      |                  |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

**Акт проверки состояния охраны труда**

От " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

провела проверку организации рабочего места, санитарного состояния рабочего места, соблюдения правил безопасности производства работ и т.д.

В результате выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Проверка проводилась в присутствии руководителя подразделения  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПЛАН**  
**мероприятий по улучшению состояния условий охраны труда**

| <b>№ п/п</b> | <b>Перечень выявленных нарушений требований охраны труда</b> | <b>Сроки устранения</b> | <b>Ответственный, за устранение нарушений</b> | <b>Отметка о выполнении</b> |
|--------------|--|-------------------------|---|-----------------------------|
| 1            |  |                         |   |                             |
| 2            |  |                         |   |                             |
| 3            |  |                         |   |                             |
| 4            |  |                         |   |                             |
| 5            |  |                         |   |                             |

**График проведения целевых проверок состояния условий и охраны труда  
в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» на 20\_\_ год**

| <b>Месяц</b> | <b>Срок проведения проверки</b> | <b>Время проведения проверки</b> |
|--------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Январь       |                                 |                                  |
| Февраль      |                                 |                                  |
| Март         |                                 |                                  |
| Апрель       |                                 |                                  |
| Май          |                                 |                                  |
| Июнь         |                                 |                                  |
| Июль         |                                 |                                  |
| Август       |                                 |                                  |
| Сентябрь     |                                 |                                  |
| Октябрь      |                                 |                                  |
| Ноябрь       |                                 |                                  |
| Декабрь      |                                 |                                  |

**АКТ-ПРЕДПИСАНИЕ**  
**целевой/внеплановой проверки состояния условий и охраны труда**  
**в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

| п/п | Перечень выявленных нарушений требований охраны труда | Ссылка на нормативные документы | Сроки устранения | Отметка о выполнении |
|-----|---|---------------------------------|------------------|----------------------|
| 1   |   |                                 |                  |                      |
| 2   |   |                                 |                  |                      |
| 3   |   |                                 |                  |                      |
| 4   |   |                                 |                  |                      |
| 5   |   |                                 |                  |                      |
| 6   |   |                                 |                  |                      |

Предписание выдал: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Предписание получил: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

**Соглашение по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 89 г. Челябинска» на 2021 - 2024 годы**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «ДС № 89г. Челябинска» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021- 2024г.г. руководство Учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности

| №  | Содержание мероприятий   | Единицы учета | КОЛ-ВО | Стоимость работ | Срок выполнения | Ответственный за мероп.                              |
|----|--|---------------|--------|-----------------|-----------------|--|
| 1  | Организация наблюдений за противопожарным состоянием ДОО   |               |        |                 | постоянно       | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.                      |
| 2  | Контроль за наличием инструкций по охране труда, проведением инструктажей  |               |        |                 | в течение года  | Профсоюз<br>Ответственный<br>по С                    |
| 3  | Обеспечение специальной одеждой работников ДОО   |               |        |                 | 2 раза в год    | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.                      |
| 4  | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового нахождения людей на территории к нормам в соответствии с требованиями СНИП II - 4 - 79 |               |        |                 | май-сентябрь    | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.<br>ООО «К<br>Меридиа |
| 5  | Соблюдение норм обеспеченности всех помещений ДОО первичными средствами пожаротушения  |               |        |                 | постоянно       | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.                      |
| 6  | Контроль за состоянием путей эвакуации при ГО и ЧС   |               |        |                 | постоянно       |  |
| 7  | Контроль исправности спортивного оборудования и инвентаря в ДОО  |               |        |                 | 2 раза в год    |  |
| 8  | Проведение витаминизации третьих блюд  |               |        |                 | 2 раза в год    | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.<br>Пое               |
| 9  | Контроль состояния и очистки крыш ДОО и территорий от снега и наледи   |               |        |                 | зимний период   | Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.<br>уборн<br>террит   |
| 10 | Оборудование прогулочных участков спортивно-игровым оборудованием  |               |        |                 | в течение года  | Заведующий<br>Руководитель<br>ОС<br>Зам. зав.        |

|    |  |      |    |  |                  |   |
|----|--|------|----|--|------------------|---|
| 11 | Осуществление контроля над выполнением инструкций по охране труда на рабочем месте   | чел. | 63 |  | по плану         | Заведующий<br>Руководитель<br>ОС<br>Зав. зав. л<br>Проф |
| 12 | Участие в общегородских совещаниях и семинарах по охране труда   | чел. | 3  | 4 500 рублей   | по плану         | Заведующий<br>Ответственный<br>по ОТ и                  |
| 13 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты  | чел. | 40 | 45 000 рублей  | в течение года   | Зам. зав.<br>Руководитель<br>ОС                         |
| 14 | Производство дополнительной оплаты сотрудникам ДОО, работающим во вредных условиях   | чел. | 5  | 4 %-8 % к окладу в зависимости и от должности (по данным СОУТ) | в течение года   | Заведующий<br>Проф                                      |
| 15 | Обучение уполномоченных по охране труда  | чел. | 4  | 6 000 рублей   | в течение 2022г. |   |
| 16 | Осуществление мер по проведению предварительных и периодических мед. осмотров работников.  | чел. | 63 | 143 083 рублей   | в течение года   | Заведующий<br>Руководитель<br>ОС<br>Зав. зав. л<br>проф |
| 17 | Обеспечение технического осмотра и своевременного ремонта:<br>-систем автоматической пожарной сигнализации и тревожной кнопки;<br>-технологического и холодильного оборудования;<br>-противопожарных дверей и люков;<br>-чердачных и подвальных помещений;<br>-ограждения территорий ДОО |      |    |  | в течение года   | Заведующий<br>Руководитель<br>ОС<br>Зав. зав. л         |

Заведующий МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»  
МП

Т.Н. Шмелева

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»  
Ю.В. Сергеева  
МП

**Список**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное**  
**получение спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной**  
**защиты и санитарной одежды**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

(выдержки из приложений к Постановлению Минтруда РФ от 30.12.1997г. № 69)

| №<br>п/п | Наименование<br>профессии                                  | Наименование средств индивидуальной<br>защиты   | Норма выдачи на<br>год (единицы,<br>комплекты) на<br>человека |
|----------|--|---|---|
| 1        | <b>Помощник<br/>воспитателя</b>                            | Костюм для защиты общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или халат для<br>защиты общих производственных<br>загрязнений и механических воздействий            | 1   |
|          |  | Халат хлопчатобумажный  | 2   |
|          |  | Фартук хлопчатобумажный   | 1 пара  |
|          |  | Перчатки резиновые или из полимерных<br>материалов  | 12 пар  |
|          |  | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар   |
|          |  | Косынка хлопчатобумажная  | 2   |
|          |  | Фартук из полимерных материалов   | 1   |
| 2        | <b>Машинист по<br/>стирке и<br/>ремонту<br/>спецодежды</b> | Костюм для защиты общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий или халат и<br>брюки для защиты общих<br>производственных загрязнений и<br>механических воздействий | 1   |
|          |  | Перчатки с полимерным покрытием   | 6 пар   |
|          |  | Перчатки резиновые или с полимерным<br>покрытием  | дежурные  |
|          |  | Фартук из полимерных материалов с<br>нагрудником  | дежурный  |
| 3        | <b>Кладовщик</b>   | Халат хлопчатобумажный  |   |
|          |  | Фартук прорезиненный  |   |
|          |  | Перчатки комбинированные  |   |
|          |  | Куртка на утепленной подкладке  | 1 на 2 года   |
|          |  | Валенки   | 1 пара на 2 года  |
|          |  | Галоши на валенки   | 1 пара на 2 года  |
|          |  | Перчатки резиновые  | дежурные  |
|          |  | Костюм вискозно-лавсановый  | 2   |

|   |                           |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--|--|
| 4 | <b>Сторож</b>             | Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1                                      |  |
|   |                           | Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар                                 |  |
|   |                           | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1                                      |  |
| 5 | <b>Повар</b>              | Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 2                                      |  |
|   |                           | Колпак или косынка хлопчатобумажные  | 2                                      |  |
|   |                           | Нарукавники из полимерных материалов   | Пара до износа                         |  |
|   |                           | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | 2                                      |  |
| 6 | <b>Плотник</b>            | Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1                                      |  |
|   |                           | Очки защитные  | До износа                              |  |
|   |                           | Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием  | 12 до износа                           |  |
| 7 | <b>Уборщик территории</b> | Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1                                      |  |
|   |                           | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  | дежурный                               |  |
|   |                           | Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1                                      |  |
|   |                           | Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар                                  |  |
|   |                           | <b>Зимой дополнительно:</b>  |  |  |
|   |                           | Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке                          | 1 на 2 года                            |  |
|   |                           | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском или валенки с резиновым низом | 1 пара на 1,5 года<br>1 пара на 3 года |  |

**Дополнительный отпуск  
за ненормированный рабочий день, вредные условия труда по  
профессиям муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 89 г. Челябинска» на 2022 год**

Установить работникам МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»  
дополнительный отпуск следующим профессиям за ненормированный рабочий  
день и за работу во вредных условиях.

| №<br>п/п | Профессия<br>(должность) | Дополнительные отпуска   |
|----------|--------------------------|--------------------------|
|          |                          | За вредные условия труда |
| 1        | ----                     | ----                     |

**Примечание:** Работникам, работающих во вредных условиях труда,  
дополнительный отпуск предоставляется за фактически отработанное время.

**Список профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским осмотрам  
и профессиональному гигиеническому обучению, и аттестации  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

| №  | Должность  | Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация | Периодические медицинские осмотры |
|--|--|--|-----------------------------------|
| <b>Административно-управленческий персонал</b> |  |  |                                   |
| 1  | Заведующий   | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 2  | Заместитель заведующего АХЧ                        | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 3  | Главный бухгалтер                                  | ---  | 1 раз в год                       |
| <b>Педагогический персонал</b>                 |  |  |                                   |
| 4  | Старший воспитатель                                | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 5  | Воспитатель  | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 6  | Воспитатель спец. группы                           | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 7  | Музыкальный руководитель                           | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 8  | Инструктор по физической культуре                  | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 9  | Учитель-логопед                                    | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 10   | Учитель-дефектолог                                 | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 11   | Педагог-психолог                                   | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>         |  |  |                                   |
| 12   | Заведующий обособленным структурным подразделением | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 13   | Помощник воспитателя                               | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 14   | Помощник воспитателя спец. гр.                     | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 15   | Делопроизводитель                                  | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 16   | Бухгалтер  | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 17   | Контрактный управляющий                            | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 18   | Программист  | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| 19   | Инструктор по гигиеническому воспитанию            | 1 раз в 2 года                                       | 1 раз в год                       |
| <b>Обслуживающий персонал</b>                  |  |  |                                   |
| 20   | Кладовщик  | ---  | 1 раз в год                       |
| 21   | Повар  | 1 раз в год  | 1 раз в год                       |
| 22   | Машинист по стирке и ремонту спецодежды            | ---  | 1 раз в год                       |
| 23   | Уборщик территории                                 | ---  | 1 раз в год                       |
| 24   | Плотник  | ---  | 1 раз в год                       |
| 25   | Сторож   | ---  | 1 раз в год                       |

**Предоставляемые дни отпуска по профессиям  
в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

| №  | Профессия<br>(должность)                                 | Основной<br>отпуск | Дополнительный<br>отпуск       | Всего дней |
|--|--|--------------------|--------------------------------|------------|
|  |  |                    | За вредные<br>условия<br>труда |            |
| <b>Административно-управленческий персонал</b> |  |                    |                                |            |
| 1  | Заведующий   | 42                 |                                | 42         |
| 2  | Заместитель заведующего по<br>АХЧ                        | 28                 |                                | 28         |
| 3  | Главный бухгалтер  | 28                 |                                | 28         |
| <b>Педагогический персонал</b>                 |  |                    |                                |            |
| 4  | Старший воспитатель                                      | 56                 |                                | 42         |
| 5  | Воспитатель  | 42                 |                                | 42         |
| 6  | Воспитатель спец. группы                                 | 56                 |                                | 56         |
| 7  | Музыкальный руководитель                                 | 42                 |                                | 42         |
| 8  | Музыкальный руководитель<br>на спец. группах             | 56                 |                                | 56         |
| 9  | Инструктор по физической<br>культуре                     | 42                 |                                | 42         |
| 10   | Инструктор по физической<br>культуре на спец. группах    | 56                 |                                | 56         |
| 11   | Учитель-логопед  | 56                 |                                | 56         |
| 12   | Учитель-дефектолог                                       | 56                 |                                | 56         |
| 13   | Педагог-психолог   | 42                 |                                | 42         |
| <b>Учебно-вспомогательный персонал</b>         |  |                    |                                |            |
| 14   | Заведующий обособленным<br>структурным<br>подразделением |                    |                                |            |
| 15   | Помощник воспитателя                                     | 28                 |                                | 28         |
| 16   | Помощник воспитателя спец.<br>группы                     |                    |                                |            |
| 17   | Делопроизводитель  | 28                 |                                | 28         |
| 18   | Бухгалтер  | 28                 |                                | 28         |
| 19   | Контрактный управляющий                                  |                    |                                |            |
| 20   | Программист  |                    |                                |            |
| 21   | Инструктор по<br>гигиеническому воспитанию               |                    |                                |            |
| <b>Обслуживающий персонал</b>                  |  |                    |                                |            |
| 22   | Кладовщик  | 28                 |                                |            |
| 23   | Повар  | 28                 |                                | 28         |
| 24   | Машинист по стирке и<br>ремонту спец. одежды             | 28                 |                                | 28         |
| 25   | Уборщик территории                                       | 28                 |                                | 28         |
| 26   | Плотник  | 28                 |                                | 28         |
| 27   | Сторож   | 28                 |                                | 28         |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по улучшению и оздоровлению условий труда в**  
**МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**  
**на 2021-2024гг.**

| Наименование подразделения, рабочего места   | Наименование мероприятия   | Назначение мероприятия                              | Источник финансирования | Ответственный за выполнение мероприятия                                     |
|--|--|---|-------------------------|---|
| 1  | 2  | 3   | 4                       | 5   |
| Пищеблок (повар, кухонный рабочий) сторож, уборщик территории  | Довести показатели микроклимата до нормируемых в соответствии с действующими СанПиН, использовать приточно-вытяжную вентиляцию, использовать сертифицированные СИЗ   | Улучшение показателей микроклимата на рабочем месте |                         | Заведующий<br>Руководители<br>ОСП<br>Зам. зав. по АХЧ                       |
| Пищеблок (повар, кухонный рабочий)   | Организовать систему освещения согласно СНиП, следить за коэффициентом пульсации   |   |                         | Заведующий<br>Руководители<br>ОСП<br>Зам. зав. по АХЧ                       |
|  | количество светильников;<br>установить лампы большей мощности;<br>установить светильники со встроенной электронной пускорегулирующей аппаратурой.  |   |                         |   |
| Пищеблок (повар, кухонный рабочий), кладовщик  | Уменьшить массу поднимаемого и перемещаемого вручную груза при чередовании с другой работой (менее 16 раз за смену) до 7-10 кг.  | Улучшение условий труда, снижение тяжести труда     |                         | Заведующий<br>Руководители<br>ОСП<br>Зам. зав по АХЧ<br>Ответственный по ОТ |
| Прачечная (рабочий по стирке и ремонту спецодежды), групповые помещения, кладовщик, главный бухгалтер бухгалтер, делопроизводитель | Организовать систему освещения согласно СНиП, СанПиН увеличить количество светильников;<br>установить лампы большей мощности;<br>установить электронную пускорегулирующую аппаратуру; установить светильники со встроенной электронной | Улучшение искусственного освещения                  |                         | Заведующий<br>Руководители<br>ОСП<br>Зам. зав по АХЧ<br>Ответственный по ОТ |

|                          |  |   |  |  |
|--------------------------|--|---|--|--|
|                          | пускорегулирующей аппаратурой.   |   |  |  |
| Делопроизводитель        | Выполнить надежное заземление компьютера в соответствии с требованиями ПУЭ   | Уменьшение уровня неионизирующего излучения |  | Зам. зав по АХЧ<br>Ответственный по ОТ                                   |
| Все здания/помещения ДОО | Систематически проводить влажную уборку, проветривание помещений, дезинфицирующие мероприятия в соответствии с действующими СанПиН, провести ревизию канализации | Улучшение условий труда                     |  | Заведующий<br>Руководители ОСП<br>Зам. зав. по АХЧ<br>все сотрудники ДОО |
| Повар                    | Производить доплату согласно аттестации рабочих мест   | Компенсация за вредные условия труда        |  | Заведующий<br>гл. бухгалтер  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормах профессиональной этики педагогических работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом России от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом России от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет:

- этические начала педагогической деятельности;
- нормы профессиональной этики педагогических работников, независимо от занимаемой должности;
- основные требования поведения (этикета) педагогических работников Учреждения;
- обязательства педагогов по профессиональной деятельности перед обучающимися (воспитанниками), родителями (законными представителями), коллегами, администрацией;
- обязательства администрации перед педагогами Учреждения;
- механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – это совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (пункт 2 части 1 статьи 48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах Учреждения (часть 4 статьи 47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (часть 4 статьи 48);
- предусматривает создание в Учреждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов (часть 2 статьи 45);
- определяет наличие у педагогических работников права на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (пункт 13 части 3 статьи 47);
- определяет наличие у обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и педагогических работников права на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (пункт 2 части 1 статьи 45).

Федеральный закон от 29.12.2010г. № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (статья 5) предусматривает педагогическим работникам воздержаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

В соответствии с частью 1 статьи 23 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работником как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.6. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в Учреждении.

## **2. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

2.1. Педагогические работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся (воспитанникам), их родителям (законным представителям) и другим участникам образовательных отношений;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися (воспитанниками);
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;
- воздержаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Учреждения.

2.2. Педагогическому работнику Учреждения запрещается:

- передача персональных данных об обучающемся (воспитаннике) и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни обучающегося (воспитанника) и его семьи;
- выносить на обсуждение родителей (законных представителей) конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.п.;
- поручать родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- курить на территории Учреждения.

### **3. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников Учреждения**

3.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

3.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

3.3. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

3.4. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.5. Во время воспитательно – образовательной деятельности и любых мероприятий (педагогические советы, совещания, консультации, родительские собрания и т.д.) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов Учреждения в целом.

### **4. Обязательства педагогических работников перед обучающимися (воспитанниками)**

4.1. Педагогические работники в процессе общения с обучающимися (воспитанниками):

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся (воспитанниках) развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желание помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивации обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и психологического насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивать конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют им чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

## **5. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) должны:

- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме;
- если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

5.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися (воспитанниками) мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить своё отношение к родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) на оценку личности и достижений их детей.

5.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

5.4. Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

5.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника) необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

## **6. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

6.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

6.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

## **7. Обязательства педагогических работников перед администрацией Учреждения**

Педагогические работники строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

## **8. Обязательства администрации Учреждения перед педагогическими работниками**

8.1. Представители администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

8.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

8.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности Учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

8.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

## **9. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушение норм профессиональной этики педагогических работников**

9.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Учреждении в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Порядок рассматривания индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

9.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

9.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

9.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким – либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

## **10. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

10.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, уставом Учреждения, настоящим Положением и

Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом (распоряжением) руководителя Учреждением, согласуется с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном в разделе 7.

11.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» \_\_\_\_\_ /Ю.В. Сергеева/

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») разработано в соответствии с ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска».

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»;
- нарушения прав обучающихся (воспитанников).

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом России «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Уставом МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- настоящим Положением;
- другими нормативными актами.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **участники образовательных отношений** — обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- **педагогический работник** — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся (воспитанников) и (или) организации образовательной деятельности;
- **конфликт интересов педагогического работника** — ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

## 2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения.

2.2. Представители Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием работников Учреждения, представители от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) избираются на Совете Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя Учреждением.

2.5. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии

большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения обучающегося (воспитанника), родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.11. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.12. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.13. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

2.14. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.15. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к руководителю Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

2.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.17. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.18. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

2.19. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении № 2.

2.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.21. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), а также работников Учреждения комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.22. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли

вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.23. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

### **3. Права членов комиссии**

**Комиссия имеет право:**

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

**Члены Комиссии обязаны:**

4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **5. Делопроизводство Комиссии**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников Учреждения, с учетом мнения Совета Учреждения, и утверждается приказом (распоряжением) руководителя Учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель

Совета Учреждения

МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 1 к  
Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников Учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных  
отношений в Учреждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение № 2 к  
Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата<br/>поступления<br/>заявления</b> | <b>ФИО заявителя</b> | <b>Краткое содержание<br/>запроса</b> | <b>№ и дата<br/>протокола<br/>заседания<br/>комиссии<br/>дата ответа<br/>заявителю</b> | <b>Роспись<br/>заявителя</b> |
|--------------|---|----------------------|---------------------------------------|--|------------------------------|
|              |   |                      |                                       |  |                              |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общем собрании работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 89 г. Челябинска»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Общем собрании работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021г.);
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями на 24.02.2021г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обозначает основные задачи и функции Общего собрания работников Учреждения (далее – Общее собрание) определяет состав, права и ответственность Общего собрания, а также взаимосвязь с другими органами самоуправления и делопроизводство.

1.3. Общее собрание является постоянно действующим высшим органом коллегиального управления.

1.4. В своей деятельности Общее собрание руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным муниципальным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, Уставом Учреждения.

1.5. Целью деятельности Общего собрания является общее руководство Учреждением в соответствии с учредительными, программными документами и локальными актами.

1.6. В Общем собрании участвуют все работники, работающие в Учреждении по основному месту работы, в том числе педагогический, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

К работникам Учреждения относятся граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, заключенного в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Общее собрание действует в целях реализации и защиты прав и законных интересов работников Учреждения.

1.8. Общее собрание осуществляет деятельность в тесном контакте с администрацией и иными органами самоуправления Учреждения, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами и Уставом Учреждения.

1.9. Настоящее Положение содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы работников, является локальным нормативным актом Учреждения.

## **2. Основные задачи Общего собрания**

2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива Учреждения.

2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

## **3. Функции Общего собрания**

3.1. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» по представлению руководителя Учреждением.

3.2. Выдвижение представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора.

3.3. Осуществление контроля выполнения условий коллективного договора.

3.4. Определение численности и сроков полномочия комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов.

3.5. Обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3.6. Содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников.

3.7. Представление работников Учреждения к награждению отраслевыми и государственными наградами.

3.8. Поддержка общественных инициатив по развитию деятельности Учреждения.

3.9. Рассмотрение, обсуждение и рекомендация к утверждению Программы развития Учреждения.

3.10. Обсуждение и рекомендация к утверждению проекта Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений в Устав, а также в другие локальные акты.

3.11. Рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

3.12. Внесение предложений Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.13. Обсуждение и рекомендация к утверждению Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.14. Определение порядка и условий предоставления социальных гарантий и льгот в пределах своей компетенции.

3.15. Заслушивание отчетов руководителя Учреждением и главного бухгалтера о расходовании бюджетных и внебюджетных средств.

3.16. Ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и заслушивание отчетов администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе.

3.17. В рамках действующего законодательства принятие необходимых мер, ограждающих педагогических и других работников, администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, ограничения самостоятельности Учреждения, его самоуправления. Выход с предложениями по этим вопросам в общественные организации, государственные и муниципальные органы управления образованием, органы прокуратуры, общественные объединения.

#### **4. Организация деятельности Общего собрания**

4.1. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления.

4.2. Лица, приглашенные на Общее собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Для ведения Общего собрания из состава работников Учреждения открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Председатель Общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Общего собрания;
- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

4.5.Общее собрание действует бессрочно, созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в течение учебного года. Общее собрание может созываться по инициативе руководителя Учреждения, Педагогического совета, либо по инициативе не менее четверти членов Общего собрания.

4.6.Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует более половины работников Учреждения.

4.7.Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.

4.8.Решение Общего собрания является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

## **5. Права Общего собрания**

5.1.Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением;
- обсуждать и принимать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, Программу развития Учреждения и соответствующие положения;
- заслушивать отчет о выполнении вышеуказанных актов;
- избирать делегатов на конференцию по выборам в Совет Учреждения.

5.2.Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

Общее собрание работников организует взаимодействие с другими органами самоуправления - Педагогическим советом и Советом Учреждения:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета;
- представление на ознакомление Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета.

## **7. Ответственность Общего собрания**

Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Общего собрания**

8.1.Заседания Общего собрания работников Учреждения оформляются печатным протоколом.

8.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;

- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Общего собрания работников Учреждения хранится в документации руководителя Учреждением (3 года) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом руководителя.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» \_\_\_\_\_ /Ю.В. Сергеева/

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.