



## **I. Общие положения**

1.1. Коллективный договор заключен на основе взаимного стремления сторон к социальному партнерству, сотрудничеству, коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, территориальным соглашением по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - администрация МКДОУ «Детский сад № 3», в лице заведующей Потаповой Клавдии Михайловны и работники МКДОУ «Детский сад №3 г. Киренска» в лице председателя профсоюзной организации Тетериной Ирины Николаевны

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работодатель и профсоюз несут юридическую ответственность за невыполнение обязательств по коллективному договору.

1.5. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.7. В период действия договора в него вносятся изменения, дополнения по взаимному согласию сторон. Выполнение договора контролируется сторонами раз в полгода с отчетом работодателя.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Коллективный договор заключается на 3 года. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего колдоговора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового колдоговора.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с 01 сентября 2023 года и действует до 31 августа 2026 года.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)
- Положение об оплате труда (приложение №4)
- Положение по охране труда (приложение №5)
- Соглашение по охране труда (приложение №6)

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами (приложение №8)
    - Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; (приложение №3)
    - Другие локальные акты учреждения.
- 1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- Учёт мотивированного мнения профкома:
  - Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов
  - Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2ст.53 ТК РФ и по иным вопросам;
  - Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
  - Участие в разработке и принятии коллективного договора.
- 1.14. Работодатель представляет на уведомительную регистрацию в администрацию Киренского муниципального района в семидневный срок с момента подписания коллективного договора (ст.50 ТК РФ).

## **II. Развитие социального партнёрства**

2.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнёрства, коллективно – договорного регулирования социально – трудовых отношений, соблюдать определённые настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации по вопросам реализации образовательных программ ОУ, по вопросам регулирования трудовых отношений, обеспечения гарантий и социально – трудовых прав работников учреждения и по другим социально – значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора при рассмотрении вопросов связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением, представлять другой стороне полную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

2.1.4. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием на территориальном уровне и в образовательном учреждении.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них профсоюзный комитет организации, учитывать мнение и положения настоящего коллективного договора.

2.2.2. Обеспечивать право участия представителей работников в работе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы

трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

### **III. Трудовые отношения и гарантии занятости**

#### **Работодатель обязуется:**

3.1. В соответствии со ст.67 ТК РФ трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками заключать в письменной форме, составлять в двух экземплярах, в полном соответствии с действующим законодательством, настоящим коллективным договором, каждый из которых подписывается сторонами. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием ДОУ, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников образования. 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. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. Согласно ст.68 ТК прием на работу оформлять приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом ДОУ;
- должностной инструкцией;
- штатным расписанием;
- нормативными актами по охране труда;
- условиями настоящего коллективного договора с приложениям;
- результатами специальной оценки условий труда;

3.3. В соответствии со ст.58,59 ТК РФ заключать срочные трудовые договоры только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

3.4. В трудовом договоре указываются существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.5.В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.6.В соответствии со ст.72 ТК РФ изменять определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключать в письменной форме.

3.7.Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

3.8. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.9.Условия оплаты труда, определенные трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

3.10. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 ст. 81 ТК РФ. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка до 14 лет (ребёнка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими детей без матери (отца), по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п.1 п.п.5-8 и п.10-11 ст.81 ТК РФ ст.261 ТК РФ и п.2 ст.336 ТК РФ.

3.12.При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения указанных мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца, до начала проведения указанных мероприятий. Уведомление должно содержать проект приказа, а

также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

3.13. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

3.14. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

3.15. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.16. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.17. При сокращении численности или штата работников, при равной производительности труда и квалификации, преимущественное право в оставлении на работе, кроме случаев, установленных в ст.179 ТК РФ, предоставлять работникам:

- в возрасте 50 лет и старше, не являющихся получателями трудовых пенсий;
- предпенсионного возраста;
- одиноким родителям, имеющим одного или более несовершеннолетних детей, а также обучающегося в учреждениях профессионального образования.

3.18. В соответствии со ст. 318 ТК РФ работнику, увольняемому из организации, расположенной в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с ликвидацией организации (п. 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 части первой статьи 81 ТК РФ), выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

#### **IV. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации работников.**

4.1. стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.1.2. работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

4.1.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять постоянный мониторинг состояния кадровой обеспеченности образовательного учреждения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, педагогических и других работников образования с принятием согласованных мер по закреплению кадров в образовательном учреждении.

- Не реже одного раза в три года, в соответствии с графиком, установленном в образовательном учреждении, направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации.

- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю зарплату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

- Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

- Аттестацию педагогических работников на категорию осуществлять на основании ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а на соответствие занимаемой должности на основании п.2 ст.49 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- При организации аттестации педагогических работников сохранять:  
-принцип добровольности

4.2.Сохранить на период до одного года уровень оплаты труда педагогическим работникам с учётом имеющейся у них квалификационной категории по следующим основаниям:

- временная нетрудоспособность;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком;

- нахождение в отпуске в соответствии с п.4ст.47Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

• возобновление педагогической работы после её прекращения в связи ликвидацией образовательного учреждения, уходом на пенсию независимо от её вида.

## **V. Нормирование и оплата труда**

В области оплаты и нормирования труда стороны договорились.

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад № 3 », являющегося **приложением № 4** к коллективному договору.

5.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам. Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы с учётом требований приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Согласно ст.129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнявшего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплачивать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Выплата заработной платы производится перечислением на расчётные счета работников согласно представленных договоров.

5.5. Своевременно проводить тарификацию работников в связи с изменением педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения соответствующего решения аттестационной комиссией.

5.6. Премирование работников учреждения производится согласно Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №3», являющегося **приложением № 4** к коллективному договору.

5.7. Производить компенсационные доплаты, согласно перечню **приложения №2** «Положения об оплате труда работников МКДОУ «Детский сад №3» ежемесячно. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющихся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда) устанавливать в размерах, предусмотренных законодательством.



•занятым на работах с неблагоприятными, вредными и (или) опасными условиями труда – увеличение заработной платы на не менее 4 % (согласно проведенной специальной оценки условий труда ) –(приложение №2);

5.8. В целях стимулирования труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей, устанавливать оплату труда с применением повышающего коэффициента в соответствии с Постановлением администрации Киренского муниципального района.

5.9. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- 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.

Работодатель обязуется:

5.10. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за дни отказа от выполнения ими работы, в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, в соответствии со ст.142 ТК РФ.

5.11. Согласно ст.152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.12. В соответствии со ст.150, 151 ТК РФ при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы ст.60 п.2 ТК РФ.

5.13.В соответствии со ст.285 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.14. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда

производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.15. За каждый час работы в ночное время производить доплату в размере 35 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ).

5.16. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.17. Любые удержания с заработной платы производятся только с письменного согласия работника (за исключением налоговых, арифметических ошибок бухгалтерии, подотчетных сумм и исполнительных листов) Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыплаченном норм труда ( часть 3 ст.155 ТК РФ) или простое (часть 3 ст.157 ТК РФ)

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 части первой ст.77 или п.1,2 или 4 первой статьи 81, пунктах 1,2,5, 6, 7, ст.83 ТК РФ.

- заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

5.18. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты

отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.19. В соответствии со ст.178 ТК РФ выплачивать выходное пособие работнику в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска

5.22. Из фонда оплаты труда работникам ДООУ может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает руководитель ОУ на основании письменного заявления работника. Материальная помощь выплачивается за счёт экономии фонда оплаты труда согласно приложению №7 « Коллективного договора МКДООУ «Детский сад №3»

- в связи с поездкой в областную больницу;

- в связи со смертью близкого родственника;

5.23. Участие в забастовке работников не является нарушением трудовой дисциплины, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить

забастовку в случае решения суда о признании забастовки незаконной. За работником сохраняется место работы, должность, средняя заработная плата.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В учреждении установлено начало рабочего времени с 7.30 часов, конец рабочего времени 17.30 часов – вторник-пятница, понедельник с 7.30 до 18.00

Для сторожей рабочее время установлено начало с 17.00, конец 6.00ч.

6.2. В силу специфики работы, в учреждении устанавливается следующий график работы:

- пятидневная рабочая неделя – все работники (кроме сторожей)
- сменная работа с суммированием рабочего времени за месяц (сторожа).

6.3. Перерыв для отдыха и питания предоставляется сотрудникам с 12.00 ч. до 13.00 ч. На работе, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно (воспитатель, сторожа), обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

6.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 7 января Новогодние каникулы
- 23 февраля - День Защитников 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 (ст.112 ТК РФ)

6.5. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая (ст.91 ТК РФ), для женщин 36 - часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6. В соответствии со ст.92 ТК РФ для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, трудовом договоре (ст.190 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

6.8. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работников, имеющих на это право:

- беременной женщины;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. В соответствии со ст. 93 ТК РФ работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.10. В соответствии со ст. 113 ТК РФ не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.11. В соответствии со ст. 99 ТК РФ не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.12. В соответствии со ст.123 ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности).

6.14. Производить оплату отпускных, не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.15. В соответствии со ст.122 ТК РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.

6.16. Работникам МКДОУ «Детский сад №3 г. Киренска» предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней. Педагогическим работникам (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») - 42 календарных дня».

6.17. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МКДОУ « Детский сад №3 г. Киренска » продолжительностью:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (в соответствии со ст.321 ТК РФ ) - 16 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня в соответствии со ст.119 ТК РФ : завхоз (приложение №3);

Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска путем присоединения к основному той продолжительности, на которую работник имеет право в соответствии с законодательством».

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускать замену денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.19. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не может быть меньше 14 календарных дней. Отзывать работника из отпуска возможно только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим

часть отпуска предоставлять по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год. Не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.20. В соответствии со ст.124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.21. Работодатель обязан, в соответствии со ст.128 ТК РФ, на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- смерти близких родственников (родителей, детей, супруга, родных братьев, сестёр) – до 5 дней;
- со своей свадьбой – до 5 дней;
- с рождением ребёнка (отцу) - до 5 дней;
- с переездом на новое место жительства до 7-х календарных дней; со свадьбой детей до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу (матери), воспитывающему(воспитывающей) ребенка



в возрасте до 14 лет без матери(отца), опекунам (попечителям) несовершеннолетних) до 14 календарных дней в году.

6.22. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации."

6.23. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения длительный отпуск сроком до одного года (по заявлению) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ФЗ - 273 Об образовании в Российской Федерации от 29.12. 2012 г.

## **VII. Условия и охрана труда**

7.1. Обеспечивать финансирование мероприятий по охране труда, профилактике травматизма и заболеваемости среди работников, в размере 0,2% от ФОТ.(ст.226ТК РФ; закон Иркутской обл.№58-оз от 23.07.2008г. «Об охране труда в Иркутской области)

7.2. Ежегодно (в течение первого квартала) информировать первичную профсоюзную организацию о состоянии охраны труда и причинах производственного травматизма: о работающих во вредных условиях труда, о финансировании мероприятий по охране труда, в т.ч. затрат на спецодежду и средства индивидуальной защиты, проведение медосмотров и на доплаты за работу во вредных условиях труда за прошедший год.

7.3. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать безопасные условия и охрану труда. Работодатель несет ответственность за неисполнение возложенных на него ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязанностей по всей регистрации (перерегистрации) в ФСС, своевременную и полную уплату страховых выплат работникам обеспечения по страхованию.

7.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, потребных финансовых средств, ответственных должностных лиц.

7.5. Обеспечивать работникам образовательного учреждения, занятых на работах с вредными и опасными для жизни и здоровья условиями труда, представление дополнительных отпусков в соответствии с Перечнем профессий и должностей; **приложение № 2**

## **Работодатель обязуется**

7.6. Ежегодно собирать 01.01 предложения от членов трудового коллектива по вопросам улучшения условий труда для включения их в проекты колдоговора и соглашения по охране труда на очередной год.

7.7. Осуществлять контроль за условиями труда, участвовать в комиссиях по проведению специальной оценки условий труда, доводить до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролировать выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

7.8. Обеспечивать реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (согласно ТК РФ).

7.10. Работодатель обязан:

- за свой счёт проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников, внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, а также не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212,213ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г.№302н)

- Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

- Предусмотренные настоящей статьей обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

- Работников, которые не прошли обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, должен работодатель отстранить от работы. Отстранение производится без предоставления другой работы. Согласно ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации на основании документов, подтверждающих не прохождение инструктажа по охране труда, издается приказ об отстранении работника от работы.

7.11. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Работодатель приобретает за счёт собственных средств и выдаёт спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами. (ст.221 ТК РФ)

7.13.Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.14.Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.15.Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ст.228, ст.229ТК РФ)

7.16.Работодатель и специалисты учреждения проходят обязательное обучение по охране труда и очередную проверку знаний требований не реже одного раза в три года.

Работодатель совместно с профсоюзной организацией ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашение по охране труда, программу), направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию.

7.17.Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в учреждении приказом работодателя создаётся комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Работодатель создает необходимые условия для их деятельности в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда утверждённым постановлением Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021г

7.18.Работодатель проводит специальную оценку условий труда 1раз в 5 лет (ст.212 ТК РФ)

7.19. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда; установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной коллективной защиты;

- проходить обучение безопасном и приемам выполнения работ, по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального Заболевания (отравления) (ст.214ТК РФ);

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений (ст.379ТКРФ).

7.20. Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезжиривание средств индивидуальной защиты работников осуществляется за счет средств работодателя. ( ст.17 ФЗ РФ)

7.21. Представлять уполномоченным по охране труда профсоюзной организации образовательного учреждения доплату за выполнение возложенных на них общественных обязанностей.

### **VIII. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. В соответствии с ст. 185 ТК РФ на время прохождения медицинского осмотра за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

8.2. Выделению финансирования на прохождение обязательного медицинского осмотра и обучение по программе санитарного минимума;

8.2. Соблюдение прав и гарантий педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности, на получение мер социальной поддержки по возмещению расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части отопления и освещения;

8.3. Оказывать материальную помощь :

- в семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 5000 рублей из средств районного бюджета.

- в связи со смертью работника, ушедшего на пенсию из МКДОУ «Детский сад № 3 г. Киренска», проработавшем в учреждении не менее 10 лет и более, в размере 5000 рублей;

- в связи со смертью работника МКДОУ «Детский сад № 3 », проработавшем в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 5000 рублей;

8.4. Выплачивать работникам денежное вознаграждение в размере 5000 рублей к юбилейным датам рождения, в день 50, 55 , 60 , 65 и 70 лет.

8.5. Предоставить преимущественное право работникам образовательного учреждения при оформлении детей в дошкольное образовательное учреждение.

8.6. Работникам образовательных учреждений при увольнении их в связи с выходом на пенсию выплачивать единовременное пособие в размере одной ставки(должностного оклада) заработной платы за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.7. Возмещать командировочные расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей, прохождением курсов повышения квалификации.

8.8. Согласно Решению Думы Киренского муниципального района № 61/4 от 23.07.2008 года, работникам МДОУ и членам их семей один раз в два года производится компенсация за счет средств работодателя расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 кг.

К членам семьи работника МДОУ, имеющим право на компенсацию расходов относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника МДОУ производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него) в период нахождения работника в отпуске.

Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника МКДОУ одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в данной организации - начиная с третьего года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника МКДОУ возникает одновременно с возникновением такого права у работника организации.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

## **IX. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза**

9.1 Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее на время участия в работе конференции, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

9.2. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

### **Работодатель обязуется:**

9.3. Ежемесячно перечислять на счет профсоюзной организации членские взносы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений. Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 0,3%.

9.4. Председатель первичной организации обязуется представлять интересы работников как членов, так и не членов профсоюза, делающих перечисления на счет профсоюза из заработной платы в размере не менее 1% в выше стоящих профсоюзных органах по вопросам защиты социально-экономических прав и интересов работников в органах власти и управления, судебных и иных организациях.

9.5. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытовых условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам.

## **Х. Взаимоотношения профсоюзной организации и работодателя в части реализации прав профсоюза.**

10.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2. Профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы.

10.3. Работодатель и профсоюзная организация договорились, что профсоюзные членские взносы могут удерживаться из заработной платы работников учреждения (только членов профсоюзной организации) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного согласия.

10.4. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

10.5. Работодатель согласовывает с профсоюзной организацией списки, на основании которых предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение работникам учреждения.

10.6. Работодатель предоставляет профсоюзной организации информацию о перечислении работодателем страховых взносов в Отделение Социального фонда России по Иркутской области.

10.7. Для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива председатель первичной организации освобождается от основной работы с сохранением среднего заработка.

10.8. Время работы в профсоюзной организации считать как время работы в учреждении.

10.9. По ходатайству профсоюзной организации работодатель обязан своевременно предоставлять ему информацию, характеризующую состояние учреждения, приглашать на обсуждение перспектив развития учреждения.

10.10. В соответствии со ст. 22, ст. 53 ТК РФ работодатель обязан предоставлять профсоюзной организации по запросу сведения о среднем уровне заработной платы и расчеты по заработной плате. Установление условий труда и его оплаты, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять с участием профсоюзной организации.

10.11. Порядок взаимодействия профсоюзной организации и работодатель ДООУ по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяется законодательством.

8.13. Локальные правовые акты, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложением к настоящему коллективному договору, принимаются с учётом мнения профсоюзом.

## **XI. Заключительные положения**

11.1. Текст подписанного коллективного договора доводится до сведения работников в трехдневный срок.

11.2. Условия коллективного договора распространяются как на работающих, на момент его заключения, так и на вновь поступивших, на работу в период его действия.

11.3. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от неё на время участия в работе конференций пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

11.4. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицам, его представляющими обязательств по Коллективному договору влечёт меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ административных правонарушениях, ст.195 ТК РФ.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ «Детский сад №3 »

\_\_\_\_\_/И. Н. Тетерина./  
« » \_\_\_\_\_ 2020 года

«Утверждено»

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 3 »  
\_\_\_\_\_/К. М. Потапова/

« » \_\_\_\_\_ 2020г

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад №3 ».**

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МКДОУ «Детский сад №3» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:  
**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**образовательное учреждение** - действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

**педагогический работник** – работник, занимающий должность, соответствующую требованиям квалификационной категории педагогических работников;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** – представитель работников МКДОУ, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке, полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнёрстве;



**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**работодатель**- (заведующий) юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе МКДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям предусмотренным ч.1.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашённых 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.

2.1.5.Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения не более шести месяцев.

2.1.6.Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКДОУ, другой у работника.

2.1.7.Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и законом «Об образовании».

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет на работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Лица, поступающие на работу в МКДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1.ст.213 ТК РФ).

2.1.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.(ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку.

2.1.12.При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома и поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.14. В соответствии со ст.66 ТК РФ заведующий ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае когда работа в МКДОУ является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.16. С каждой записью вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

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

## **2.2.Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1.изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменений условий (содержания) трудового договора возможно в следующих формах:

- а) изменение определённых сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

-реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

-изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп и др.)

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий обязан уведомить в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.3. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён 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 сохраняется место работы, -до выхода этого работника на работу.

2.2.5.Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях предусмотренных ст.72.2.ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2,151 ТК РФ- без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст. ст. 73,182,254 ТК РФ.

2.2.9.Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

### **2.3.Прекращение трудового договора**

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

2.3.2.Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня календарных дня со дня увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14к.д.), 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.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, выход на пенсию и др.случай), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договоров работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё 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.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4.ст.71 ТК РФ).

2.3.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников по п.2.ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности штатов;
- уменьшение количества групп.

2.3.11. Ликвидация или реорганизация ОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности штата работников, осуществляется как правило, по окончании учебного года.

2.3.12. В соответствии с п.8.ч.1.ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращён за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.3.13. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного учебного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

2.3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (ст.84.1.ТК РФ).

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.15. Днём 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.

2.3.16. В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.17. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

3.1.10. Введение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

#### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Бережно относиться к имуществу.

3.2.4. Проходить предварительные и периодические медосмотры.

3.2.5. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях МКДОУ.

3.2.7. Экономично и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.8. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники МКДОУ имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебных пособий и материалов.

3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию ВОП В МКДОУ.

3.3.3. На повышение квалификации с определённой периодичностью.

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольном порядке и получении её в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращённую продолжительность рабочего времени, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

3.4.1. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов МКДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и технике пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом МКДОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. На управление МКДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МКДОУ.

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

3.5.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.

3.5.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего распорядка.

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



3.5.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6.11. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.6.12. В случаях предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров работников, сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.6.13. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МКДОУ.

3.6.14. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.15. Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

3.6.16. Исполнять иные обязанности, определённые уставом МКДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, когда заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

-задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой % в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Сбербанка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня, после установленного срока выплаты, по день фактического расчёта включительно (ст.236ТК РФ).

**3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях МКДОУ и на территории запрещается:**

-удалять воспитанников с занятий

-оставлять без присмотра

-распивать спиртные напитки

-хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

-по правилам Пожарной безопасности в РФ ППБ -01.93 курение во всех помещениях и на прилегающей территории ДОУ запрещено.

#### **4. Режим рабочего времени и время отдыха.**

##### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Учреждение работает в режиме: в понедельник- 7.30-до 18.00 ч, вторник- пятница 7.30.-17.30 ,.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МКДОУ устанавливаются в

соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности МКДОУ и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором МКДОУ.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется нормативными правовыми актами РФ (ст.333 ТК РФ).

4.1.5. Режим работы руководителя МКДОУ, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОУ и устанавливается графиком работы.

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

4.1.7. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа, повара.

4.1.8. С учётом условий работы МКДОУ в целом, когда не может быть соблюдена установленная для определённой категории работников ежедневная, еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.9. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приём работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.1.10. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами МКДОУ, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.11. При осуществлении работодателем функции по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

## **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

4.2.2. При составлении графиков работы педагогических работников и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для педагогических работников выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам МКДОУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12.00 до 13.00ч.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам ОУ предоставляется ежегодно оплачиваемый отпуск.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа и первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.371 ТК РФ.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемой работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14к.д.

4.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 к.д, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК.РФ).

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

4.2.13. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.15. 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.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

5.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. (ч.2ст.191 ТК РФ).

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самостоятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенным на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.(ст.192 ТК РФ).

6.4.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.5.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.(ст.193 ТК РФ).

6.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

6.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание может применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.8.Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

6.9.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.11.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников Закона РФ «Об образовании».

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

6.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКДОУ на видном месте.

7.2. Изменение и дополнение в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесённым в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников по росписи с указанием даты ознакомления.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
 МКДОУ «Детский сад №3»  
 Тетерина И.Н. \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая  
 МКДОУ «Детский сад №3 »  
 Потапова К.М. \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Профессий и работ, с неблагоприятными, вредными (или) опасными условиями труда (согласно проведенной специальной оценки условий труда) для дополнительных выплат к заработной плате работникам учреждения

п/п	Перечень должностей или профессий	Дополнительные выплаты к заработной плате
1	Повар	4%



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МКДОУ «Детский сад №3»  
И. Н. Тетерина. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая  
МКДОУ «Детский сад №3»  
К. М. Потапова. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ)

п/п	Перечень должностей или профессий	Кол-во календарных дней дополнительно к отпуску
1	Заведующий МКДОУ «Детский сад №3»	3 (согласно приказа Управления образования)
2	Заведующий хозяйством	3

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

**Утверждаю:**

Заведующая МКДОУ «Детский сад №3»

Приказом №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023г

\_\_\_\_\_ К.М.Потапова

**Рассмотрено:**

На общем собрании коллектива

МКДОУ «Детский сад №3»

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023г

**Согласовано:**

Председателем ПК МКДОУ «Детский сад №3»

\_\_\_\_\_ Тетерина И.Н.

\_\_\_\_\_

**Положение о порядке и условиях оплаты труда работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 г. Киренска»  
отличных от Единой тарифной сетки**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Киренска» (далее - учреждение), отличных от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии:

- со ст. 60.2, 135, 143, 144, 145, 151 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом изменений и дополнений);
- с Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с учетом изменений);
- с постановлением Министерства труда Российской Федерации № 88 от 21 апреля 1993 года «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады);
- с постановлением Правительства Иркутской области №777-пп от 12 декабря 2016 года «Об утверждении методик расчета нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях в Иркутской области, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Иркутской области и признании утратившими силу отдельных правовых актов Правительства Иркутской области»;
- с приказом Министерства образования Иркутской области от 21 ноября 2018 года №128-мпр «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области» (в части применения размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ по должностям работников (профессиям рабочих) учреждений: работников образования (кроме дополнительного профессионального), служащих, рабочих общепрофессиональных профессий, работников культуры, искусства и кинематографии, профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии);
- с территориальным соглашением по муниципальным образовательным учреждениям Киренского района по вопросам социально-экономической и правовой защиты работников образования на 2017-2019 гг от 28 февраля 2017 года.

**1.2.** Система оплаты труда работников учреждения установлена с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- обеспечения основных государственных гарантий по оплате труда;
- обязательного соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации, включая продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленную приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представителя первичной профсоюзной организации.

**1.3.** Настоящее Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов работников учреждения;
- порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения;
- порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;

- порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада;
- порядок, размеры и условия установления компенсационных выплат;
- виды, размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат;
- условия выплаты материальной помощи.

**1.4.** Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов лимитов бюджетных обязательств, установленных казенному учреждению по статье расходов «Заработная плата».

**1.5.** Индексация заработной платы работников образовательного учреждения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами Киренского муниципального района.

## **Раздел 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

### **Глава 1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ (за исключением руководителя образовательного учреждения)**

#### **СТРУКТУРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

Заработная плата работника образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

#### **1.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ**

Должностной оклад работника образовательного учреждения рассчитывается по формуле:  $ДО = О + (О * КП - 1) + (О * КПП) + (О * ДПК)$ , где

О - это размер минимального оклада (ставки)

КП - 1 - это повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) по занимаемой должности за квалификационную категорию

КПП - это персональный повышающий коэффициент

ДПК - это дополнительный повышающий коэффициент за наличие присвоенного почетного звания.

##### **1.1.1. Порядок установления и размеры минимальных окладов (ставок) работников учреждения**

Размеры минимальных окладов работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются приказом руководителя казенного учреждения и должны соответствовать:

- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников - **приложению № 1 к настоящему Положению;**
- по работникам замещающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих - **приложению № 2 к настоящему Положению;**
- по работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - **приложению № 3 к настоящему Положению.**

##### **1.1.2. Порядок установления и размер повышающего коэффициента к размеру минимального оклада**

Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой

должности за наличие квалификационной категории (присвоенной по результатам аттестации педагогических работников) устанавливается на основании приказа руководителя в соответствии с **приложением №4 к настоящему Положению**.

Максимальный размер повышающего коэффициента не может превышать 50% размера минимального оклада. Применение повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Изменение размера повышающего коэффициента педагогическим работникам производится при присвоении или изменении ранее присвоенной квалификационной категории со дня решения аттестационной комиссии о присвоении или изменении квалификационной категории.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения минимального оклада на повышающий коэффициент.

### **1.1.3. Порядок установления и размер персонального повышающего коэффициента к размеру минимальному оклада**

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательного учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный повышающий коэффициент назначается работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству указанный коэффициент не устанавливается.

При наличии у работника нескольких оснований для установления персонального повышающего коэффициента данные выплаты суммируются. Максимальный размер персонального коэффициента может составлять для рабочих - до 2, для специалистов и служащих - до 3.

Применение персональных повышающих коэффициентов образует новый должностной оклад и учитывается при определении размера выплат компенсационного и стимулирующего характера (кроме компенсационных выплат за работу в сельской местности).

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год) в размере расчетного фонда оплаты труда.

### **1.1.4. Порядок установления и размер дополнительного повышающего коэффициента к размеру минимального оклада**

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам образовательного учреждения, имеющим почетные звания «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» в размере 15% от минимального размера оклада (ставки).

Установление дополнительного повышающего коэффициента, педагогическим работникам ранее не имеющим почетных званий, производится со дня присвоения почетного звания.

## 1.2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплата за работу в сельской местности;
- выплаты за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

1) Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4 процентов к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест. Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, а также размер доплат работникам, занятым на указанных видах работ, устанавливается коллективным договором и приказом руководителя образовательного учреждения.

2) Компенсация за работу в ночное время работникам образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от часовой ставки, рассчитанной от размера минимального оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3) При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, увеличении объема работы, расширении зоны обслуживания работнику производится доплата в размере до 30% от должностного оклада по занимаемой должности (без освобождения от основной работы). Конкретный размер выплаты определяется работодателем. Указанная доплата оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4) Руководителям, педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения, за работу в сельской местности устанавливается компенсационная выплата в размере 25 % должностного оклада. Работникам учреждения указанная выплата устанавливается с учётом педагогической нагрузки и пропорционально количеству штатных единиц.

5) Размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и к приравненным к ним местностям), а также условия их применения устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях.

Ежемесячная выплата молодым специалистам до 29 лет, из числа педагогических работников устанавливается в размере:

- при стаже работы до 3-х лет - 20 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 процентов минимального оклада (ставки);
- при стаже работы от 5 до 7 лет - 5 процентов минимального оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по специальности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **1.3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА**

#### **1.3.1. Виды выплат стимулирующего характера**

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, а также в целях достижения целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

По периодичности выплат все выплаты из стимулирующего фонда делятся:

- на постоянные (ежемесячные) выплаты;
- на единовременные (разовые) выплаты.

К постоянным (ежемесячным) выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

К единовременным выплатам из стимулирующего фонда относятся:

- выплаты за интенсивность труда;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам года;
- единовременные выплаты к юбилейным датам и знаменательным событиям.

#### **1.3.2. Порядок расчета и распределения общего объема стимулирующего фонда**

Общий объем стимулирующего фонда устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в смете расходов казенного учреждения на соответствующий финансовый год, по статье расходов «Заработная плата». Выплаты из стимулирующего фонда могут осуществляться лишь при наличии у учреждения достаточных для этого ассигнований, а также при условии правильного оформления указанных выплат. Стимулирующий фонд работников образовательного учреждения распределяется между стимулирующими выплатами по периодичности их выплат в следующем порядке:

##### **1.1. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда**

**педагогическому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) - не менее 30 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

**1.2. На стимулирующие выплаты единовременного характера педагогическому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) – не более 70 % от общего объема стимулирующего фонда педагогического персонала.

**1.3. На постоянные (ежемесячные) выплаты из стимулирующего фонда техническому персоналу** (за высокие результаты работы, за качество выполняемых работ) не менее 70 % от стимулирующего фонда технического персонала.

**1.4. На стимулирующие выплаты единовременного характера техническому персоналу** (за интенсивность труда, выполнение особо важных и срочных работ, а также на единовременные выплаты к юбилейным и знаменательным датам) - не более 30 % от стимулирующего фонда технического персонала.

Стимулирующий фонд, направленный на осуществление выплат единовременного характера, между группами персонала не распределяется. Выплаты из указанного фонда производятся по всем группам персонала учреждения отдельно.

Все виды выплат из стимулирующего фонда производятся на основании приказа руководителя в соответствии с решением комиссии по распределению стимулирующих выплат. Стимулирующие выплаты постоянного и единовременного характера назначаются работнику только по основному месту работы, подтвержденному записью в трудовой книжке. По внутреннему совмещению и внешнему совместительству стимулирующие выплаты не производятся.

Размер стимулирующих выплат работникам верхним пределом не ограничивается и устанавливается в абсолютных значениях, в пределах бюджетных ассигнований определенных на оплату труда работников учреждения. Ежемесячные стимулирующие выплаты не начисляются работникам на периоды их отсутствия на рабочем месте по уважительной причине, оплата за которые не производится или производится по среднему заработку (в период временной нетрудоспособности, очередных, дополнительных и учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, служебных командировок, отпусков по беременности и родам и т.д.) Размер стимулирующих выплат снижается или стимулирующие выплаты не производятся при наличии оснований определенных настоящим Положением.

При изменении в течение периода, на который установлены стимулирующие выплаты, общего объема стимулирующего фонда, производится корректировка стоимости 1 балла. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с новым размером стимулирующего фонда.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

### **1.3.3. Порядок определения размера постоянных (ежемесячных) и единовременных выплат стимулирующего характера с учетом критериев, показателей и бальной шкалы оценки показателей**

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность труда, высокие показатели и качество выполненных работ устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его профессиональной деятельности, на основании приказа руководителя, изданного по результатам решения комиссии.

#### **Порядок определения размера постоянных выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ**

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся



показатели и бальная шкала оценки показателей.

В течение каждого полугодия руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период (полугодие). Вновь принятому работнику стимулирующие выплаты постоянного характера назначаются только по истечении 6 месяцев.

Итоговый размер стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполняемых работ определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период (полугодие).

Подсчет баллов и определение размера выплат производится по каждой группе персонала отдельно.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за высокие результаты работы и качество выполняемых работ, к заработной плате работника определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

Стоимость одного балла по группам персонала рассчитывается путем деления соответствующей части стимулирующего фонда на общее количество баллов, набранных всеми работниками данной группы персонала.

#### **Порядок определения размера единовременных стимулирующих выплат за интенсивность труда**

Ежемесячно руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за интенсивность труда.

Стоимость одного балла по группам персонала для расчета стимулирующих выплат за интенсивность труда принимается равной стоимости балла по группам персонала при расчете стимулирующих выплат за высокие показатели и качество выполняемых работ.

Размер ежемесячной выплаты из стимулирующего фонда, за интенсивность труда, к заработной плате работника, определяется персонально в отношении каждого работника, путем умножения количества набранных им за расчетный период баллов на стоимость одного балла в рублях.

На выплаты стимулирующего характера не начисляются районный коэффициент и процентные надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, так как порядок расчета стимулирующего фонда учитывает указанные компенсационные выплаты при определении его общего объема.

#### **Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующего фонда**

Для определения размера выплат стимулирующего характера (по всем основаниям и видам выплат) приказом руководителя в учреждении создается комиссия, с обязательным включением в ее состав представителя профсоюзной организации и руководителя учреждения. Комиссия, по представлению непосредственного руководителя, рассматривает итоги мониторинга профессиональной деятельности каждого работника казенного учреждения и определяет количество набранных им баллов по видам стимулирующих выплат.

Итоги, рассмотрения мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения оформляются документально в виде протокола. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствовали не менее 2/3 ее членов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены с результатами оценки их профессиональной деятельности. Ознакомление работника производится путем вручения ему выписки из протокола заседания комиссии. В течение 3-х рабочих дней, с момента ознакомления, работник вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление, о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления может служить:

- нарушение, установленного настоящим Положением, порядка определения размера стимулирующих выплат;
- допущенные технические ошибки в процессе работы с материалами мониторинга профессиональной деятельности работника;
- допущенные математические ошибки в подсчете итоговой суммы баллов и размера стимулирующих выплат.

По другим основаниям заявления работников комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему письменный ответ в течение 7 рабочих дней с момента принятия заявления. В случае установления допущенных нарушений, извлечших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссией принимаются меры для их устранения.

Результаты работы комиссии по распределению и размерам выплат из стимулирующего фонда являются основанием для издания приказа руководителя о выплатах стимулирующего характера работникам казенного учреждения.

#### **1.3.4. Порядок и условия установления постоянных (ежемесячных) выплат стимулирующего характера**

##### **Стимулирующие выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ**

1. К выплатам из стимулирующего фонда за высокие результаты работы относятся выплаты;

- за высокие результаты труда;
  - за участие в научно-практических конференциях, конкурсах (в т.ч. и профессиональных) выставках;
  - за создание авторских и адаптационных программ;
  - за проведение и организацию открытых мероприятий;
- за призовые места в конкурсах социального, культурного, здоровьесберегающего и других направлений;
- за организацию вариативных форм дошкольного образования.

2. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

- за внедрение инновационных методов работы, реализацию экспериментальных программ;
- за учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями:
  - за системное повышение профессионального и личностного развития;
  - за создание развивающей среды в группе в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой;
  - за снижение заболеваемости детей, организацию и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;
- за успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- за качественное и оперативное выполнение заданий руководителя учреждения;

- за обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное представление отчетов и информации и т. д.);
- за активность и результативность в работе с родителями, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- за соотношение фактической посещаемости детей и списочного состава не менее 75%, в летний период - не менее 85%;
- по другим основаниям, имеющим отношение к качеству выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты за высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются по бальной системе оценки, на основе мониторинга профессиональной деятельности работников, по критериям, показателям и шкале согласно **приложению № 5 к настоящему Положению**.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполняемых работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) персонально в отношении каждого работника и оформляется приказом по учреждению.

### **1.3.5 Порядок и условия установления единовременных выплат из стимулирующего фонда**

#### **Единовременные выплаты за интенсивность труда**

1. Выплаты за интенсивность труда производятся работникам при условии качественного выполнения большего объема работ с меньшими временными затратами. Выплаты носят единовременный характер и выплачиваются работникам по следующим основаниям:

- а) выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- б) проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
- в) выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

Стимулирующие выплаты за интенсивность труда устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению**.

#### **Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел**

2. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются работникам учреждения в абсолютном размере на основании распорядительного документа руководителя учреждения.

Основанием для установления указанных выплат служит выполнение особо важных и срочных работ связанных с обеспечением уставной деятельности учреждения, с предупреждением и ликвидацией аварийных ситуаций, с обеспечением мер направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся. Единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ устанавливаются:

- за участие в подготовке документов и прохождении процедуры лицензирования и государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- за привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансирования и материальных средств;
- за разработку и осуществление мер направленных на оптимизацию бюджетных расходов, экономию финансовых и материальных ресурсов;
- за разработку и осуществление мероприятий связанных с предупреждением и ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций;
- за сложность и напряженность выполняемой работы в период подготовки учреждения к началу нового учебного года;
- за участие в разработке программ и мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения;
- по другим основаниям, связанным с выполнением особо важных и срочных работ.

Решение об установлении единовременных выплат стимулирующего характера за

выполнение особо важных и срочных работ принимается руководителем (на основании решения комиссии) и оформляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать основания для премирования и размер премии.

Стимулирующие единовременные выплаты за выполнение особо важных и срочных дел устанавливаются в абсолютных размерах по критериям и показателям согласно **приложению № 6 к настоящему Положению**.

При наличии у образовательного учреждения экономии по фонду оплаты труда по результатам работы за календарный год устанавливаются дополнительные стимулирующие выплаты единовременного характера.

### **1.3.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

Отмена выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится отмена выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

### **1.3.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ И РАЗМЕР СНИЖЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы на 10%;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на 30%;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденных решением работодателя, на 10%;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики) на 20%;

д) халатное отношение к сохранности материально-технической базы (утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения) на 30%;

е) пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях на 10%;

ж) нарушение сроков представления отчетов, информации, сведений и наличие ошибок в ведении документации на 10%;

з) не выполнение приказов и распоряжений руководства и организационно – распорядительных документов учреждения на 10%;

и) наличие мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор) на 50%.

Снижение размера выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя казенного учреждения. Работник, в отношении которого производится снижение выплат, должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

## **Глава 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Заработная плата руководителя учреждения состоит:

-из должностного оклада;

-дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание;

- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад руководителя образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру среднего оклада основного персонала возглавляемого им

образовательного учреждения и составляет до 3 размеров указанного среднего оклада, исчисляемого в определенном порядке. Вновь назначаемому руководителю устанавливается кратность не менее 1,2 размеров его минимального оклада. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательного учреждения по отношению к средней заработной плате основного персонала устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Управления образования администрации Киренского муниципального района. К основному персоналу образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение.

Руководителю учреждения устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

- за почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» – 15% от минимального размера оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются пунктом 1.2 настоящего положения. Размер и условия выплат стимулирующего характера и премий руководителю образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «О стимулирующих выплатах руководителю дошкольного образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования администрации Киренского муниципального района и перешедшего на новую систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки», утвержденным приказом начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района №20 от 30.12.2011 года.

Премирование руководителя образовательного учреждения производится начальником Управления образования администрации Киренского муниципального района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.

Общий объем стимулирующего фонда руководителя учреждения не может превышать 3 % от общего фонда оплаты труда всех работников образовательного учреждения.

### **Глава 3. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

В целях социальной защиты работников учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

По решению руководителя учреждения материальная помощь может оказываться на основании мотивированного заявления членов семьи в следующих случаях:

- семье, в связи со смертью работника образовательного учреждения, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета;

- семье, в связи со смертью работника образования, ушедшего на пенсию из образовательного учреждения района, проработавшего в образовательном учреждении не менее 10 лет, в размере 3000 руб. из средств районного бюджета.

Решение об оказании материальной помощи оформляется приказом по учреждению.

### **Глава 4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть месяца работодатель выплачивает 10 числа следующего месяца.

**Приложение №1**  
**к Положению о порядке и условиях оплаты**  
**труда работников Муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения «детский сад №3»,**  
**отличных от Единой тарифной сетки, утверждённого приказом**  
**№45 от 01.09.2019г.**

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам**  
**должностей работников образования**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала первого уровня</b>	
Помощник воспитателя	8 651
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Младший воспитатель	8 674
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Инструктор по физической культуре	8 717
Музыкальный руководитель	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Педагог дополнительного образования	8 739
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Педагог-психолог	8 783
Воспитатель	
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Старший воспитатель	8 827
Тьютор	
Учитель-логопед	
Учитель-дефектолог	

**Приложение №2**  
**к Положению о порядке и условиях оплаты**  
**труда работников Муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения «детский сад №3»,**  
**отличных от Единой тарифной сетки, утверждённого приказом**  
**№45 от 01.09.2019г.**

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам**  
**«Общепрофессиональных должностей служащих»**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Делопроизводитель	8 303
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>	
<b>2 квалификационный уровень</b>	
Заведующий хозяйством	8 390

**Приложение №3**  
**к Положению о порядке и условиях оплаты**  
**труда работников Муниципального казённого дошкольного**  
**образовательного учреждения «детский сад №3»,**  
**отличных от Единой тарифной сетки, утверждённого приказом**  
**№45 от 01.09.2019г.**

**Размеры минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам**  
**общеотраслевых профессий рабочих**

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (руб.)
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
<b>1 квалификационный разряд</b>	
Уборщик служебных помещений	7 848
Дворник	
Грузчик	
Кастелянша	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	
Сторож	
Кладовщик	
Кочегар	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
Кухонный работник	
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общеотраслевых профессий рабочих второго уровня»</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Повар	7 888



*Приложение №4*

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда  
работников муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 г.Киренска»,  
отличных от Единой тарифной сетки**

**Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по  
занимаемой должности за квалифицированную категорию, присвоенную по  
результатам аттестации педагогических работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>	
<b>1 квалификационный уровень</b>	
Инструктор по физической культуре	<b>0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории</b>
Музыкальный руководитель	
<b>3 квалификационный уровень</b>	
Педагог – психолог	<b>0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории</b>
Воспитатель	
<b>4 квалификационный уровень</b>	
Старший воспитатель Тьютор	<b>0,3 – для первой категории 0,5 – для высшей категории</b>

**Приложение № 5**

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда  
работников муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 г.Киренска»,  
отличных от Единой тарифной сетки**

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ  
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**1. ПОСТОЯННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**1.1 Педагогический персонал**

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность деятельности	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное представление отчетов, документов по запросу.	1
		Работа в разновозрастной группе		2
		Работа с детьми с ОВЗ		1
		Посещаемость воспитанниками ДОУ	Ранний возраст: 60-70% 71-90% 91-100% Дошкольный возраст: 70-80% 81-90% 91-100%	1 2 3 1 2 3
2.	Наличие высшего профессионального образования			1
3.	Педагогический стаж	от 5 – 10 лет 11 – 20 лет 20 лет и более		1 2 3
4.	Наличие квалификационной категории	1 кв. категория Высшая категория		1 2
<b>Итого: 10 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)</b>				

**1.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие**

Критерии	Баллы
<b>Заведующий хозяйством/кладовщик</b>	
За содержание участка, помещений в соответствии с требованиями СанПин	2
За качественную работу по обеспечению сохранности зданий, имущества, товароматериальных ценностей ДОУ	2

*Приложение №6*

**к Положению о порядке и условиях оплаты труда  
работников муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 г.Киренска»,  
отличных от Единой тарифной сетки**

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ  
ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**2. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**2.1 Педагогический персонал**

№ п.п.	Критерий	Показатели		Баллы
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Участие педагогов учреждения в конкурсах профессионального мастерства	победители (муниципальный)	2
			призеры (муниципальный)	1
			победители (региональный)	4
			призеры (региональный)	3
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Эффективность организации развивающей среды (в группах, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах) в соответствии с реализуемой программой, с требованиями ФГОС (новизна, рациональность, многофункциональность, инновационность и эстетичность)	Частичное обновление развивающей среды –	1
			Организация многофункциональности развивающей среды –	2
			Обновление развивающей среды за счет средств спонсорской помощи -	3
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Учебно-методическое, дидактическое, информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС	Обновление учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС	1
			Обновление дидактическо-демонстрационных материалов	2
1.	Качество и результативность выполняемых работ	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж дошкольной организации	положительные публикации в СМИ и сайте;	за каждый вид – 1
			работа с родительской общественностью	1
			день открытых дверей	1
			общественно-значимые акции и др.	

				1
		Распространение педагогического опыта (обобщение опыта, публикации в СМИ, на сайте и т.д.)	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	2 3 1
		Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, и т.д., а также соревнования, подтвержденные дипломами, грамотами	<u>Победители:</u> муниципальный уровень региональный уровень всероссийский уровень	2 3 1
		Проведение открытых занятий	Муниципальный уровень: -стандартное -1б; -средний уровень - 2б; -высокий уровень -3б.	1-3
		Проведение неаудиторной работы (неаудиторная занятость):	-краеведческая работа; -кружки, секции, клубы (согласно журналам)	1
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	муниципальный уровень	2
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Работа в составе районной экспертной комиссии		2
		За исполнение обязанностей по охране труда, ГО и ЧС, ПДД, ПБ		до 2-х
		За обновление сайта дошкольного учреждения		2
		Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства		2
		Создание микроклимата в образовательном учреждении		1
		Организация общественно-полезного труда с детьми	пришкольный участок, огороды, сортоучасток и др.	1
3.	Эффективность деятельности	За работу, не связанную с выполнением должностной инструкции	Подтверждено документально	до 2-х
<b>Итого: 38 баллов (максимальное количество баллов на одного работника)</b>				

<b>2.2 Служащие, учебно-вспомогательный персонал, рабочие</b>	
Критерии	Баллы
<b>Заведующий хозяйством, кладовщик</b>	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Отсутствие кольцевого подвоза продуктов питания, использование личного транспорта	2 2
Расширение зоны обслуживания (обсчет ежедневного меню)	3
Стаж работы по специальности	
5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2

16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Особый режим работы в чрезвычайных ситуациях, обеспечение условий для бесперебойного процесса исполнения основной деятельности дошкольной организации	2
За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и информации по срокам)	2
Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Помощник воспитателя</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией: подготовка и организация дополнительных мероприятий способствующих развитию дошкольников (участие в утренниках, досугах, олимпиадах, ярмарках)	1
Организация профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников (закаливающие процедуры, озонация (кварцевание) групп, ароматерапия в осенне- зимний период и др.)	1
+ Соблюдение санэпидрежима в группе (работа с дезсредствами)	1
Стаж работы по специальности: 5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Расширение зоны обслуживания: соблюдение технологии стирки и глажки белья, штор и другого мягкого инвентаря (полоскание и отжим вручную), персональная ответственность за содержание и сохранение мягкого инвентаря, спецодежды, костюмов, за содержание в рабочем состоянии швейной машинки	1 1
Создание микроклимата в образовательном учреждении	1
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	
Расширение зоны обслуживания	3
Выполнение особо важных и срочных работ (ликвидация аварийных ситуаций и т.д.)	2
Работа в разных зданиях учреждения	1
<b>Дворник, сторож</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
<b>Уборщик служебных помещений</b>	
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Отсутствие бытовых коммуникаций	2
<b>Повар, кухонный работник</b>	
Правильное и своевременное оформление документации по вопросам питания	2
Работа, не связанная с должностной инструкцией	2
Выполнение важных и особо важных работ: за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы по специальности: 5 лет	1
6 – 10 лет	1,5

11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5
Расширение зоны обслуживания: Участие в разработке ежедневного меню – раскладки	1
<b>Делопроизводитель</b>	
Выполнение важных работ, за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий руководства	2
Стаж работы: 5 лет	1
6 – 10 лет	1,5
11 – 15 лет	2
16 – 20 лет	2,5
21 – 25 лет	3
26 лет и более	3,5

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ППО МКДОУ  
«Детский сад №3»  
Протокол № 2 от 01 сентября  
2023г.  
\_\_\_\_\_/Тетерина И.Н./

**Приложение № 5**  
**к коллективному договору**  
**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий  
МКДОУ «Детский сад №3»  
\_\_\_\_\_ К.М.Потапова  
Протокол педагогического совета  
от «01» сентября 2023г. № 2

SN=  
1

## **Положение**

**об организации работы по охране  
труда и обеспечению безопасности  
образовательной деятельности  
в МКДОУ «Детский сад №3»**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОО разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 776н. «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», Приказом Минтруда России от 29.10.2021г. №771н "Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней", Приказом Минтруда России от 22.09.2021г. №650н «Об утверждении Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда», Приказом Минтруда России от 31.01.2022 N 37 «Об утверждении рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОО «Детский сад №3»

1.1. Законодательной и нормативной основой деятельности ДОО по охране труда и безопасности жизнедеятельности являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России; государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), настоящее Положение об охране труда в дошкольном образовательном учреждении, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования Российской Федерации.

1.2. Данное Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОО является локальным нормативным актом детского сада, регламентирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в дошкольном образовательном учреждении является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной и воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение об организации охраны труда в ДОО определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников детского сада и их ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательной деятельности.

1.5. Общее управление работой по охране труда в дошкольной образовательной организации осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет специалист по охране труда (ответственный по охране труда), обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно



заведующему дошкольным образовательным учреждением. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.

1.8. Ответственным по охране труда в ДООУ назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ вносятся с учетом мнения Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МКДООУ «Детский сад №3»**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательной деятельности.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательной деятельности, дорожнотранспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль соблюдения работниками и заведующим ДООУ законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности**

3.1. Общее собрание работников МКДОУ «Детский сад №3»

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности;
- заслушивает заведующего дошкольным образовательным учреждением, ответственного по охране труда, председателя профсоюзной организации о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.

3.2. Заведующий МКДОУ «Детский сад №3»:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников дошкольного образовательного учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательной деятельности;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОУ;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательной деятельности, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии

положительного заключении медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и детей;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников детского сада;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда.

### 3.3. Ответственный по охране труда в ДОУ:

- организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего дошкольным образовательным учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательной деятельности с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
  - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
  - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - за доведением до сведения работников ДООУ вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда; за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения;
  - за соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
  - за выполнением заведующего дошкольным образовательным учреждением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### 3.4. Комиссия по охране труда дошкольного образовательного учреждения:

- создается в ДООУ в начале календарного года;
- в ее состав входят на паритетной основе представители заведующего, профсоюзного комитета дошкольного образовательного учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
  - организует совместные действия заведующего и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
  - проводит проверки условий охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательной деятельности;
  - контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
  - информирует работников дошкольной образовательной организации на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
  - собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

#### 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев в ДООУ:

- создается в дошкольном образовательном учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзной организации учреждения. Председателем комиссии

по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в дошкольном образовательном учреждении;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от заведующего и по возможности - объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении.

### 3.6. Председатель профсоюзной организации ДООУ:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в детском саду, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и прочее.

### 3.7. Заведующий ДООУ:

- контролирует выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в детском саду, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, в быту, пожарной безопасности; осуществляет проверку

знаний воспитанников;

- несет ответственность за организацию образовательной деятельности с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательной деятельности с воспитанниками вне детского сада;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т. д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает профсоюзной организации о каждом несчастном случае, происшедшем с детьми;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### 3.8. Педагогические работники ДОУ:

- обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- оперативно извещают заведующего о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности;

- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.9. Данное Положение об организации охраны труда в ДОО распространяется в целях руководства и исполнения на заведующего детским садом, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения.

#### **4. Мероприятия по охране труда**

4.1. Ежегодно в ДОО проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- направление должностных лиц дошкольного образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) администрацией дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Локальные нормативные акты, также как данное положение об организации работы по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом ДОО. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.6. Должностные обязанности по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим детским садом.

4.7. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.8. Проверка инструкций проводится не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью - не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Заведующим ДООУ в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- О назначении ответственного за охрану труда;
- Об утверждении состава Комиссии по охране труда;
- Об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- О назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на год);
- О введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на год);
- О назначении ответственного за безопасную эксплуатацию электрохозяйства (на год);
- О назначении ответственного за пожарную безопасность (на год);
- О возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности детей при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы дошкольного образовательного учреждения, города (перед проводимым мероприятием);
- О расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости);
- О доплате работникам за работу во вредных условиях труда.

4.10. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится заведующим образовательным учреждением с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке непосредственным руководителем сотрудника учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года (по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте);
- внеплановый инструктаж. Проводится заведующим образовательным учреждением перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.11. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением. Результаты проверки оформляются актом.



## **5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ**

5.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости по согласованию с заведующим привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующего ДООУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДООУ на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующим дошкольным образовательным учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательной деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующим дошкольным образовательным учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим ДООУ законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в дошкольном образовательном учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего детским садом об условиях охраны труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в дошкольном образовательном учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующим обязательных к рассмотрению

- представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
  - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от заведующего ДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к заведующему ДОУ, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **6. Документация по охране труда**

6.1. В дошкольном образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы и локальные акты.

6.2. В ДОУ содержится следующая документация по охране труда:

### Общая документация по охране труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда в ДОУ;
- Положение о комиссии по охране труда ДОУ;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Порядок расследования несчастных случаев с воспитанниками ДОУ;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание дошкольного образовательного учреждения;

### Приказы:

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии (комитета) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения;
- Об уполномоченном лице по охране труда;
- О порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками ДОУ;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

### Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей воспитанников по безопасности жизнедеятельности при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должностям и видам работ;

- Протоколы заседания Общего собрания дошкольного образовательного учреждения;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала ДООУ при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по организации обучения по охране труда  
и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников дошкольного образовательного учреждения;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, а также лица, ответственные за работу по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

## 7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль деятельности сотрудников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в дошкольном образовательном учреждении, обеспечивают заведующий учреждением, служба охраны труда государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

7.3. Ответственность за проведение мероприятий по охране труда, установление обязанностей работников по охране труда, своевременный контроль ведения и наличия обязательной документации несет ответственный по охране труда (специалист по охране труда).

7.4. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ, несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением об охране труда и должностными инструкциями;
- за соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам

проведенных расследований;

- за достоверность представляемой информации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение по охране труда принимается в ДОУ на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 6**  
**к коллективному договору**  
**«Утверждено»**

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ «Детский сад № 3 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_ /Тетерина И.Н./

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 3 г. Киренска»  
\_\_\_\_\_ /К.М.Потапова/

«    » \_\_\_\_\_ 2023г

«    » \_\_\_\_\_ 2023 года

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ №3 г. Киренска заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору в том, что в течение 2023-2026г. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№	Содержание мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Технические мероприятия</b>			
1	Обеспечение информационного уголка по ОТ наглядными пособиями.	1 раз в год (январь)	ответственная по ОТ
2	Обработка чердака противопожарным раствором	1 раз в год (июль)	Завхоз Заведующая
3	Обслуживание ОПС, системы видеонаблюдения, тревожной кнопки	ежегодно	заведующая
5	Оформление документации по охране труда	В течение года	ответственная по ОТ
6	Приобретение спецодежды для техперсонала	2023г.	Ответственный по ОТ и ТБ
7	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала	1 раз в полгода ( март, октябрь)	Завхоз
8	Выдача моющих и обеззараживающих средств	Ежемесячно	Завхоз
9	Систематическое проведение инструктажей по охране труда	По графику	Завхоз заведующая
10	Обрезка кустов на территории ДОУ	1раз в год (май)	Дворник
11	Проведение санитарно-гигиенической эпидемиологической экспертизы	2 раза в год (март, сентябрь)	Заведующая
12	Текущий ремонт ограждения, малых форм на игровых участках ДОУ	1 раз в год (май)	Завхоз
13	Замена электропроводки	2023г.	Завхоз
14	Обеспечить проведение « Дня охраны труда»	Согласно графику	Ответственный по ОТ и ТБ
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Обучение работников по ОТ	Март 2023г.	Ответственный по ОТ и ТБ
2	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	ежемесячно	Ответственный по ОТ и ТБ
3	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год (май)	Комиссия по приказу
<b>Лечебно профилактические мероприятия</b>			
1	Медосмотры	Согласно графику	Заведующая
2	Проведение спартакиады	1 раз в год (март)	Профком
3	Обновление аптечек первой медпомощью	1 раз в год (январь)	Заведующая, завхоз

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ № 3  
\_\_\_\_\_ К.М.Потапова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ И.Н.Тетерина

Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи**  
**работникам муниципального казённого дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №3 г. Киренска»**

**I. Общие положения.**

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Киренска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системе оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Киренска» (далее – МКДОУ № 3) и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам МКДОУ № 3
- 1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников МКДОУ № 3 и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Действие Положения распространяется на работников МКДОУ «Детский сад № 3», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.
- 1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм в размере оклада. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МКДОУ «Детский сад № 3», Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.5 Оказание материальной помощи работникам МКДОУ «Детский сад № 3», есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния ДОУ и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

**II. Основания и размеры материальной помощи.**

- 2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Детский сад № 3», может оказываться материальная помощь:

№	Наименование	Размер/рублях
---	--------------	---------------

п.п.		
1.	В связи с погребением близких родственников (в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам его семьи)	5000
2.	В связи с необходимостью оплаты лечения тяжёлого или продолжительного заболевания работника	5000

### **III. Порядок оказания материальной помощи.**

- 3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего МКДОУ «Детский сад № 3», с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 3.2 Решение об оказании материальной помощи принимает заведующий ДОУ.
- 3.3 Работник обязан в течение одного месяца со дня выплаты материальной помощи предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарства и т.д.).
- 3.4 В связи со смертью самого работника ДОУ материальная помощь может быть выплачена родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).
- 3.5 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим ДОУ в соответствии с настоящим Положением.
- 3.6 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 3»,

### **IV. Заключительные положения.**

- 4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МКДОУ «Детский сад № 3»,.
- 4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МКДОУ «Детский сад № 3», и утверждаются заведующим.
- 4.3 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023г. и действует до принятия нового положения.



**Приложение № 8**  
**к коллективному договору**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ «Детский сад № 3»

\_\_\_\_\_/Тетерина И.Н./

« » \_\_\_\_\_ 2023 года

«Утверждено»

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 3»

\_\_\_\_\_/К.М.Потапова/

« » \_\_\_\_\_ 2023г

**Выписка из отраслевых норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**  
**(приказ Минтруда России от 09.12.2014г № 997н.)**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год
1	2	3	4
1	Заведующий хозяйством	- халат хлопчатобумажный	1
		- рукавицы комбинированные	6 пар
		- перчатки резиновые	6 пар
2	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.
		- перчатки резиновые	дежурные
		- галоши резиновые	1 пара
		- рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	дежурные
3	Повар	- колпак или косынка хлопчатобумажная	2шт
		- халат или куртка с брюками хлопчатобумажные	2шт
		- фартук хлопчатобумажный	2шт
		- нарукавники	2шт
		- тапочки	1 пара
4	Кухработник	- фартук резиновый с нагрудником	1 шт
		- тапочки	1 пара
		- перчатки резиновые	6 пар
5	Помощник воспитателя	- фартук, колпак или косынка для раздачи пищи	2 шт
		- фартук для мытья посуды	2 шт
		- специальный (темный) халат для уборки помещений.	2 шт
		- перчатки резиновые	6 пар
6	Кочегар	- спецодеждой (халаты светлых тонов)	2 пары
		- рукавицы комбинированные	дежурный
7	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный (или халат из смешанных тканей)	1 шт
		- рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием)	6 пар
		<i>При мытье полов и мест общего пользования</i>	
		- перчатки резиновые	1 пара
8	Дворник	- костюм хлопчатобумажный	1шт
		- сапоги резиновые	1 пара
9	Воспитатель	- рукавицы комбинированные	1 пара
		- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт
		- спецодеждой (халаты светлых тонов).	2 шт

**Приложение № 9**  
**к коллективному договору**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ «Детский сад № 3 »

\_\_\_\_\_ /Тетерина И.Н./

« » \_\_\_\_\_ 2023 года

«Утверждено»

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 3 »

\_\_\_\_\_ /К.М.Потапова/

« » \_\_\_\_\_ 2023г

**Нормы бесплатной выдачи работникам МКДОУ «Детский сад №3 г. Киренска»  
смывающих и обезвреживающих средств  
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2003г. №1122н**

№п /п	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц на работника
1	2	3	4	5
<b>Защитные средства</b>				
	<i>Машинист по стирке белья и спецодежды</i>	<i>Работа с водными растворами, водой(предусмотренные технологии), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и др. водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой обуви.</i>	<i>Средства гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)</i>	<i>100 мл</i>
	<i>Рабочий по кухне</i>			
	<i>Уборщик производственных помещений</i>			
	<i>Сторож</i>	<i>Наружные работы(сезонно, при температуре выше 0С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных.</i>	<i>Средства для защиты от биологически вредных факторов(от укусов членистоногих.</i>	<i>200 мл</i>
<b>Очищающие средства</b>				
	<i>Младший воспитатель</i>	<i>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями</i>	<i>Мыло и жидкие моющие средства для мытья рук</i>	<i>200 г (мыло туалетное)</i>
	<i>Повар</i>			
	<i>Рабочий по кухне</i>			
	<i>Машинист по стирке белья и спецодежды</i>			
	<i>Уборщик производственных помещений</i>			
				<i>250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</i>

